

# GÖLLESZ VIKTOR ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, ELŐKÉSZÍTŐ SZAKISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

**OM: 200540**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**2016.**

**Szervezeti és működési szabályzat**

***Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény***
***1164 Budapest, Szabadföld út 7.***

## TARTALOMJEGYZÉK


A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó jogszabályi előírások ..... 3
A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya ..... 4
Az iskola alapadatai ..... 5
Az iskola szervezeti rendszere, irányítása ..... 7
A dolgozók munkaköri leírásainak mintája ..... 10
Az iskola szervezeti egységei ..... 11
Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével ..... 12
Az iskola közössége ..... 12
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége ..... 12
A nevelők közösségei ..... 12
A szülői szervezet (közösség) ..... 14
A tanulók közösségei ..... 15
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása ..... 16
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái ..... 19
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai ..... 20
Az iskola működési rendje ..... 21
Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások ..... 23
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok ..... 25
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje ..... 27
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása ..... 28
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, és baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) ..... 29
A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ..... 33
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai ..... 35
Az iskolai tankönyvellátás rendje ..... 37
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése ..... 39
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..... 40
Az iskolai könyvtár működési szabályzata ..... 41
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához ..... 44
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához ..... 48
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához ..... 50
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához ..... 51
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához ..... 53
6. sz. melléklet: Munkaköri leírások ..... 55
Felülvizsgálat ..... 55
Gyógypedagógiai tanár ..... 56
Logopédus ..... 61
Napközis nevelő ..... 66
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása ..... 71

# KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:**

***25. §***
***43. §***
***46. §***
***48. §***
***58. §***
***62. §***
***63. §***
***69. §***
***70. §***
***71. §***
***83. §***
***84. §***
***85. §***
***71. §***

**A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:**

***4. §***
***53. §***
***82. §***
***87. §***
***117. §***
***120. §***
***129. §***
***163. §***
***168. §***
***187. §***
***188. §***

**A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013.(II.28.) EMMI rendeletet**

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 26. napján fogadta el.

2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
   - az iskolai diák-önkormányzat,
   - az iskolai szülői szervezet,

3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

## AZ ISKOLA ALAPADATAI

- ***Az intézmény neve:*** Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

- ***Az intézmény székhelye, címe:*** 1164 Budapest, Szabadföld út 7.

- ***Az intézmény tagintézményei:*** 1161 Budapest, Érsekújvári u. 7-13.
  1162 Budapest, Szent Imre u. 115.

- ***Az intézmény vezetője:*** az intézményvezető, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

- ***Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:***

  - ***száma:*** 469/2012. (XII. 5.) Kt.
  - ***kelte:*** 2012. december 15.

- ***Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ***

- ***Az intézmény alaptevékenységei:***

| A szakfeladat megnevezése | Száma |
|---|---|
| Óvodai intézményi étkeztetés | 562912 |
| Iskolai intézményi étkeztetés | 562913 |
| Munkahelyi étkeztetés | 562917 |
| Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése | 680002 |
| Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása | 851012 |
| Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évf.) | 852012 |
| Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évf.) | 852022 |
| Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évf.) | 853132 |
| Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése | 855912 |
| Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése | 855918 |
| Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység | 856011 |
| Korai fejlesztés, gondozás | 856012 |
| Fejlesztő felkészítés | 856013 |
| Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása | 910121 |
| Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása | 931204 |

– ***Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:***

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet

– ***Az intézmény statisztikai számjele:*** 15516295-8520-322-01

– ***Az intézmény OM azonosító száma:*** 200540

# AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

## Az iskola szervezete

### Az intézmény tagintézményei (intézményegységei), engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- Óvoda: 1 csoport, 12 fő
  851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, ennek keretében a szakértői bizottság véleménye alapján ellátja a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését: az enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, mozgásszervi fogyatékos és autista spektrum zavarral, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését, akik a többi gyermekkel nem foglalkoztathatók együtt.
- Általános iskola: 1-8. évfolyam, 108 fő
  beszédjavító általános iskola: 1-4. évfolyam, 91 fő
  852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam), a szakértői bizottság véleménye alapján ellátja a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskolai nevelését, oktatását, ennek keretében: a beszédfogyatékos, enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos, autista spektrum zavarral küzdő, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelését-oktatását, akik a többi tanulóval nem foglalkoztathatók együtt. Szakértői vélemény alapján az enyhe értelmi fogyatékos gyermekek, tanulók közé integrálható középsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek, tanulók nevelését-oktatását.
  852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam), a szakértői bizottság véleménye alapján ellátja a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskolai nevelését, oktatását, ennek keretében: a beszédfogyatékos, enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos, autista spektrum zavarral küzdő, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelését-oktatását, akik a többi tanulóval nem foglalkoztathatók együtt. A szakértői vélemény alapján az enyhe értelmi fogyatékos gyermekek, tanulók közé integrálható középsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek, tanulók nevelését-oktatását.
- Előkészítő szakiskola: 9-10. évfolyam, 28 fő (2015 szeptemberétől nem látjuk el)
  853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam), a szakértői vélemény alapján ellátja a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai oktatását, ennek keretében: enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos, autista spektrum zavarral küzdő, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő

tanulók nappali rendszerű, előkészítő szakiskolai nevelését, oktatását, akik a többi tanulóval nem foglalkoztathatók együtt.
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése, 1-4. évfolyamon egész napos oktatás
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás, gyógypedagógiai tanácsadás, utazó szakemberhálózat működtetése, gyógytestnevelés, konduktív pedagógiai ellátás)
- 856013 Fejlesztő felkészítés
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása – iskolai könyvtár működtetése
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

**Az iskola igazgatósága**

1. Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
   - az általános intézményvezető-helyettes
   - tagintézmények vezetői

2. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.

   Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

3. Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény általános intézményvezető-helyettesére, vagy a tagintézményvezetőre.

4. Az intézményben az aláírási jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános intézményvezető-helyettes írja alá.

5. Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.

   Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők segítik:
   - általános intézményvezető-helyes
   - tagintézmény-vezetők.

6. Az intézményvezető-helyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

7. Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

8. A vezetőség rendszeresen havonta egyszer vagy szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

**Az iskola vezetősége**

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:
   - az intézményvezető,
   - az intézményvezető-helyettes
   - tagintézmények vezetői,
   - a szakmai munkaközösségek vezetői,
   - a diákönkormányzat vezetője,
   - a közalkalmazotti tanács elnöke
   - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője.

2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

**Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban (kinevezési, megszüntetési jogkör kivételével) a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

/Melléklet/

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
   a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
      - a dolgozó neve,
      - munkaköre,
      - beosztása,
      - heti munkaideje,
      - pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
      - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
      - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
      - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

   b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
      - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
      - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
      - a dolgozó sajátos munkakörülményei.

   c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
      - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
      - az intézményvezető aláírása,
      - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

| Az iskola tagintézményei (intézményegységei) | A tagintézmény élén az alábbi felelős beosztású vezető áll |
|---|---|
| 1164 Budapest, Szabadföld út 7. | Tarnai Klára |
| 1161 Budapest, Érsekújvári u. 7-13. | Beke Edit |
| 1162 Budapest, Szent Imre u. 115. | Ruskóné Galánfi Klára |

A tagintézmények vezetőit távollétükben az intézményvezető által megbízott dolgozók helyettesítik az intézményvezető által meghatározott jogkörökben.

**Az iskola szervezeti felépítésének vázlata**

| *Lehetséges szervezeti szintek* | *A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges Vezető beosztások* | *A konkrét vezetői beosztások megnevezés* |
|---|---|---|
| 1. Legfelső vezetői szint | Intézményvezető | Intézményvezető |
| 2. Felsővezetői szint | Intézményvezető helyettes | Intézményvezető-helyettes |
| | Tagintézmény-vezetők | Tagintézmény-vezetők |
| | Szakszolgálat munkaközösségi vezetője | Szakszolgálat-munkaközösségi vezető |
| 3. Középvezetői szint | Munkaközösség-vezetők | Munkaközösség-vezetők |
| | Osztályfőnökök | Osztályfőnökök |
| | DÖK segítő tanár | DÖK segítő tanár |

# AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

## Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

## Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, álló dolgozók alkotják.

2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

## A nevelők közösségei

### A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre, vagy a szülői szervezetre (közösségre) vagy a diákönkormányzatra bizonyos jogokat ruházza át:

7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
   - tanévnyitó értekezlet,
   - tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,

8. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

10. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

11. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

**A nevelők szakmai munkaközösségei**

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
   - tagintézményenkénti szakmai munkaközösség
     - tagjai: az adott tagintézményi nevelők,
   - logopédiai, utazótanári szakmai munkaközösség
     - tagjai: logopédusok, utazó gyógypedagógusok

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
   - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
   - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
   - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
   - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
   - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
   - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
   - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása *vagy* javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

**Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

## A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában szülői szervezet működik. Amennyiben a szülők ezt igénylik, a szülői szervezetet létre kell hozni.

2. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
   - elnök,
   - elnökhelyettes,
   - gazdasági felelős,

4. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.
   Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

6. Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
   - elnök,
   - elnökhelyettes,
   - pénztáros,

7. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

8. Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

9. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskolai szülői értekezletet az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

10. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
    - megválasztja saját tisztségviselőit,
    - megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
    - kialakítja saját működési rendjét,
    - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
    - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
    - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
    - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## A tanulók közösségei

### Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök

osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

**A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

**Az iskolai diákönkormányzat/Szabadföld út/**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

   Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

## Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

**A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása**

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

2. A kapcsolattartás fórumai:
   - a vezetőség ülései,
   - az iskolavezetőségi ülései,
   - a különböző értekezletek,
   - megbeszélések,.

   Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, szóbeli megbeszéléseken keresztül értesíti a nevelőket.

4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
   - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
   - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az iskolaszékkel.

**A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
   - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
   - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
   - iskolán kívüli továbbképzések,
   - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az intézményvezető
     - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
     - a diákközgyűlésen évente legalább 1… alkalommal,
     - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
   - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, és szóban folyamatosan tájékoztatják a diákokat.

1. A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

**A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az intézményvezető:
     - a szülői szervezet választmányi vezetőségi ülésén tájékoztatja
     - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
     - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,

     a rendszeresen megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
   - az osztályfőnökök:
     - a szülői értekezleten,
     - az üzenő füzetben

     tájékoztatják.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
   - a családlátogatások,
   - a szülői értekezletek,
   - a nevelők fogadó órái,
   - a nyílt tanítási napok,
   - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
   - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza.

4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy

választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
   - az iskola honlapján,
   - az iskola fenntartójánál,
   - az iskola irattárában,
   - az iskola könyvtárában,
   - az iskola nevelői szobájában,
   - az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél,
   - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

9. A házirend kivonatos példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott *vagy* az iskola intézményvezető a által megbízott gyógypedagógus segíti.

2. Az iskolai sportkör munkáját segítő gyógypedagógus képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) folytatatott megbeszéléseken.

3. Az iskolai sportkör munkáját segítő gyógypedagógus véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

4. Az iskolai sportkör munkáját segítő gyógypedagógus az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az intézmény fenntartója, működtetője biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, *stb.*), valamint sport eszközeinek használatát.

7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

## AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
   - Az intézmény fenntartójával:
   - Az intézmény működtetőjével: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK), 1151 Budapest, Nádor u. 32.
   - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Budapest Főváros XVI. ker. Önkormányzat, 1163 Budapest, Havashalom u. 43.
   - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.
   - A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: XVI. kerületi Nevelési Tanácsadó, 1161 Budapest, Szent korona u. 75-77., a Napraforgó Gyermekjóléti és Családsegítő központtal: 1163 Bp. Cziráki u. 22.

   A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
   - Az alábbi közművelődési intézményekkel: Erzsébetligeti Színház Corvin Művelődési Ház, 1165 Budapest, Hunyadvár u. 45/b.
   - Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: XVI. kerületi egyházak

3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a XVI. kerületi Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat (1163 Budapest, Jókai u. 3.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálattal (1163 Budapest, Cziráki u. 22.), valamint a tanulók állandó lakcíme szerinti gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes a felelős.

## AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 17 óra között az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, vagy a tagintézmény-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy a helyettese sem tud a Szabadföld úti iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a vezető tájékoztatása mellett a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 17 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc.

6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

7. Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

8. Az iskolákban szükség szerint 1-3 fő ügyeletes nevelő és pedagógiai asszisztens kerülnek beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az épületekre és épületrészekre terjed ki.

9. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
    (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére – a vezető, tagintézmény-vezető tájékoztatása mellett.)

11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában

történik 8 óra és 16 óra között (Szabadföld út 7).

12. A tanítási szünetekben az iskola a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet heti 1 alkalommal, szerdai napon kell megszervezni.

13. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
    - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője sem adhat felmentést.

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

16. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, eszközmozgatási engedéllyel, illetve átvételi elismervény ellenében lehet.

17. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján akkor lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyen levő helyiségekben tartózkodhatnak.

18. Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár.

## AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon, egész napos iskola
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

### A napközi otthon, egész napos iskola működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba, egész napos iskolába történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

2. A napközi otthon, egész napos iskola működésének rendjét a tantestületi nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

### A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, rehabilitációk valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, tanárok, gyógypedagógusok jelölik ki, így a részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést rendkívüli esetben és átmenetileg csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél lehetőségek szerint figyelembe kell venni a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket.

5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást megfelelő feltételek esetén vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

6. Az iskola – a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében – tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az intézmény pedagógusai és pedagógiai munkát segítői a felelősek.

7. Az Önkormányzat – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az egész napos iskola működése szerint a tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.

8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában könyvtárszekrényben elhelyezett könyvtárállomány található. Az iskolai könyv működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára nyilatkozatköteles. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

# AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
   a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
      - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
      - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
      - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
      - az ellenőrzött dolgozótól írásban, szóban, emailen, sms-ben, telefonon felvilágosítást kérni.
   b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
      - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
      - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
      - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
      - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
   a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
      - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
      - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
   b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
      - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
      - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
    - Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
    - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
    - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
    - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
        - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
        - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
    - ***Intézményvezető:***
        - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
        - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai,és ügyviteli jellegű munkáját;
        - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
        - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
        - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
        - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
    - ***Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető munkaközösség vezető:***
        - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
            - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
            - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
            - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
            - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
            - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
            - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
        - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
    - ***Munkaközösség-vezetők:***
      folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
        - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
        - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6. Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

a felelős.

8. feladatokat az intézményben az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény vezetője látja el.

9. A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben az intézményvezető és tagintézmény-vezetők látják el.

# A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
   - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
   - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
   - a vezetés 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:
   - intézményvezető,
   - intézményvezető-helyettesek,
   - tagintézmény-vezetők,
   - munkaközösség-vezetők,

3. Az intézményvezető – 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, eszközök
     - 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 munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
   - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a XVI. kerületi Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat (1163 Budapest, Jókai u. 3.) vezetőjével.

2. A megállapodásnak biztosítania kell:
   - az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
   - az iskolai védőnő heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
   - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
     - fogászat: évente 1 alkalommal,
     - szemészet: évente 1 alkalommal
     - általános szűrővizsgálat: évente 2 alkalommal,
   - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
   - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
   - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal,

3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

# AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

## Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

3. A nevelők a tanórai és az egyéb (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.

4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és tilos magatartásformákat.

5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
   - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
     - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
     - a házirend balesetvédelmi előírásait,
     - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
     - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
   - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
   - A tanév végén a szünidei programok, cselekedetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6. A nevelőknek ki kell oktatniuk 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.

7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

9. Az iskola intézményvezetője 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 intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
   - ha szükséges, orvost, mentőt kell hívnia,
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.
   - A szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

   E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, hogy mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia a szakszerű segítséget.

3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének 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.

**A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést:

felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, a társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
   - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
   - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
   - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

okozza.

10. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

11. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

12. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. 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.
   Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
   - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
   - a tűz,
   - a robbantással történő fenyegetés.

2. 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 iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
   - az iskola intézményvezetője,
   - általános intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők,
   - az iskola vezetői által megbízott ügyeletes pedagógus – a vezető egyidejű tájékoztatása mellett

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
   - az intézmény fenntartóját és működtetőjét
   - tűz esetén a tűzoltóságot,
   - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   - személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (telefonon) értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található ***"Kiürítési terv"*** alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
   - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
   - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
   - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt

várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

8. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
   - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
   - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
   - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
   - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
   - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
   - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
   - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
   - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
   - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
   - az épület kiürítéséről.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „***Tűzriadó terv***” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője és a tagintézmény-vezetők a felelősek.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

16. A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
   - osztálytermek
   - tanári szoba
   - folyosó, porta

# A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézmény vezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.

8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
    - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

# AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és az intézményvezető-helyettes a felelős.

2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
   - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
   - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal megállapodást kötnek. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
   - a felelős dolgozók feladatait,
   - a szükséges határidőket,
   - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
   - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

4. Az iskola biztosítja, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

5. Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

6. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

7. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

8. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

9. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

## AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézményvezető jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

6. Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

## AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja).

2. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása, kötelező viselet az ünnepségeken, műsorok, kiállítások készítése).

3. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).

# AZ ISKOLAI KÖNYVEK HASZNÁLATÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## A meglévő könyvállomány működésének célja, a működés feltételei

A Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény három épületben folytatja oktatási tevékenységét. Két épületben is található könyvállomány. A Szabadföld úti épületben 8. osztályos iskola tanulói és pedagógusai számára biztosítjuk a könyvállományt, míg a Szent Imre utcai épületben a beszédfogyatékos alsó tagozatos tanulók és tanárok számára alakítjuk az állományt.
Mivel könyvtárunk jelenleg nem rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:
a) Nincs a használóknak könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására alkalmas lenne. A Szabadföld úti ebédlőben elhelyezett állományrész köré egy osztály foglalkoztatása megszervezhető előzetes egyeztetésekkel, illetve az osztályok közötti teremcserével lehetséges, mivel a vele egy légtérben levő ebédlőt folyamatosan fejlesztésekre is használjuk. A Szent Imre utcai helyiség megfelel ennek a feltételnek.
b) Legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte.
c) Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása részben valósul meg, mivel a könyvtárostanár státusz csak részmunkaidős.
d) Rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
(Még nincs teljes kiépített katalógus. A könyvtárostanár két évvel ezelőttig számítógépen kezdte el feldolgozni a könyvtár állományát. Mivel könyvtári program megvételére nem volt lehetőség, ezért a könyvtáros olyan rendszerben vette állományba a könyveket, amelyek folyamatos internetes frissítést igényeltek. Egy ilyen frissítés során a teljes munka megsemmisült. Az állomány teljes feltárása raktári illetve betűrendes leíró katalógus felépítésével van folyamatban.)
Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

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 szerinti könyvtárismereti foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek szerint

## Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai tankönyvfelelős és a könyvtárostanár a következő feladatokat látják el:

1 előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
2 előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
3 közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
4 megbízást kap a tartós tankönyvek átadásának megszervezésére és lebonyolítására,
5 folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
6 követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
7 követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
8 az éves tankönyvrendeléskor írásban jelzi, hogy melyek azok a tankönyvek, amelyeknél az elhasználódott köteteket pótolni kell új tankönyvekkel,
9 a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

**A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

**Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

1 az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
2 a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
3 az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

**A könyvtár szolgáltatásai a következők:**

1 szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
2 tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, az oktatást segítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
3 lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
4 tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
5 könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
6 tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

**A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi

használata térítésmentes.

**A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
A pedagógusok nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékát előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Kivétel ezalól a tanári letétben lévő könyvek.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

**A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár három tanítási napon tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulókat a könyvtárostanár tájékoztatja.

**A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A különböző típusú dokumentumok zárható szekrényekben helyezkednek el. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.
A kölcsönzési állomány:
- szépirodalom Cutter-számok szerint raktározva
- szakirodalom ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva

A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók illetve tanórai felhasználásra kölcsönözhetők.
A használatban lévő tankönyveket is zárható szekrényekben tároljuk.
A tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, illetve kölcsönözhetik. A könyveken kívül ide tartoznak a videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k és az iskola tanügyi dokumentumai.

## 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzatához

## 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.”
16/1998. (IV.8) MKM rendelet.
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 a financiális szempontokat figyelembe véve.

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 és ajánlott olvasmányok használatát.

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.
A Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állomány gyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

### I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. A gyűjtőkörre ható tényezők:
   - Az iskola szerkezete

Az intézmény 10 évfolyamos általános iskola, szakiskola, gyógypedagógiai intézmény, beszédjavító iskola.

- Az iskola tanulói összetétele, figyelemmel a hátrányos helyzetű tanulókra (munkanélküli szülők, romák, alacsony iskolázottságú szülők, rossz anyagi körülmények).
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott célok, feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola fejlesztési, és felzárkóztatási programja.

**II. Az állománygyarapítás módjai:**

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- tematikus: tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom
- nyelvi szempont: magyar nyelvű irodalom, tanításhoz kapcsolódó ismerethordozók
- formai szempont: dokumentumtípusok: könyv, videó, CD, DVD, térkép
- példányszám: a könyvtári költségvetés adta lehetőségeinknek megfelelően különböző állományrészekbe dokumentumonként 1-1 példányt tudunk beszerezni.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból tanuló csoportonként 4-5 pld.
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 1-1 pld.

A beszerzés módjai:

- Vásárlás könyvkereskedőktől, Könyvtárellátótól, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől (szülőktől, kollégáktól) térítésmentesen.

A beérkezett dokumentumok számláit a titkárságon őrzik. Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán végleges nyilvántartásba kell venni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- kartotékok

A kartoték és a számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Fő- és mellék gyűjtőkör:

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása. A fő gyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

Az iskola fő gyűjtőkörébe tartozik:
- a használt tantárgyi programok könyvei
- házi- és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szépirodalom
- alapvető pedagógiai szakirodalom
- tanítást, tanulást segítő nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók
- a könyvtár működését segítő dokumentumok

Az iskola mellék gyűjtőkörébe tartozik:
- a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket biztosító dokumentumok
- egyéb audiovizuális dokumentumok

**III. A gyűjtés szintje és mélysége:**

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően. Törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag helyes legyen.

Könyvtári állományrészek

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével:
- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek
- összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- térképek
- tankönyvek, helyesírási szabályzatok
- kiemelten fontos a tartós tankönyvek, segédkönyvek beszerzése, melyeket egy-egy tanévre kölcsönzünk a rászoruló tanulóknak

2. Ismeretközlő irodalom:

Teljességre törekvően gyűjtendőek:
- a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek
- a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok
- példatárak

3. Szépirodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük:
- a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok
- a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, drámai művek, verseskötetek

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- a fejlesztés és felzárkóztatás módszertani irodalma
- a tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei és a napközis pedagógusok szakirodalma
- a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom, játékok könyve, különböző kézi munkák könyvei
- az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények
- oktatási intézmények tájékoztatói
- általános lélektani és fejlődéslélektani munkák
- családi életre neveléssel, szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó művek
- az iskola történetéről szóló dokumentumok
- helytörténeti munkák

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- könyvtári jogszabályok, irányelvek

Az állománygyarapítás pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtárostanár javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján. A beszerzéskor a könyvtárostanár figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait illetve kikéri felettese véleményét.

**Az állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
Az apasztás szükségessége és mértéke függ:
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a kölcsönzési fegyelemtől

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

**A könyvtári állomány leltározása**

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
A könyvtár revízióját az iskola intézményvezetője rendeli el kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.
A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.
A leltározáskor megállapított hiány okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

## 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzatához

## Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

A könyvtár nem nyilvános, használatára az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói jogosultak. A beiratkozás ingyenes és önkéntes. Ingyenesek a könyvtár szolgáltatásai: tájékoztatás, helyben olvasás, könyvkölcsönzés.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

1 név
2 születési hely és idő,
3 állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím

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

2. A könyvtárhasználat módjai

1 helyben használat,
2 kölcsönzés,
3 csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az állomány meghatározott egységei (kézikönyvtár) csak helyben használhatók, illetve bizonyos időtartamra a pedagógusoknak kölcsönözhetők.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad:

1 az információk közötti eligazodásban,
2 az információk kezelésében,
3 a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

2.2 Kölcsönzés

A könyvtár nyitva tartási időben látogatható. Kivételt képeznek az előre tervezett és szervezett foglalkozások.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három könyv kölcsönözhető ki egyszerre. A kölcsönzési határidő három hét, szükség esetén egyszer ugyanilyen időtartamra meghosszabbítható. A kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje addig tart, amíg az adott irodalmat a pedagógussal fel nem dolgozták a tanulók. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

A pedagógus kölcsönözhet szaktermi letéti anyagot, melyért anyagilag az átvevő felel.

A tanulók részére az iskolai könyvtár nem kölcsönöz audiovizuális ismerethordozó anyagot.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a

kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
A nyári szünet előtt minden tanuló köteles visszahozni a kölcsönzött könyveket.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó más művel pótolni, mely tartalmilag, mélységében és értékében azonos a pótlandóval.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. Csoportos használat
A tanmenetben tervezett könyv- és könyvtárhasználati órákat a könyvtárostanár vezeti a szaktanár jelenlétében.
A szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:
- kölcsönzési nyilvántartás
- letéti nyilvántartás
- munkanapló

3. A könyvtár nyitva tartási ideje
- heti három napon

4. A könyvtár munkahely. Használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált magatartást.
Mindenkinek kötelessége a könyvtár rendjének és tisztaságának megóvása.
A könyvtárba élelmet behozni, szemetelni, a bútorzatot rongálni nem szabad!
Az állomány rendjének megőrzése érdekében a polcról leemelt könyvet a helyére kell visszatenni.

**3.sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzatához**

**Katalógusszerkesztési szabályzat**

## 1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

1 raktári jelzet
2 bibliográfiai és besorolási adatokat
3 ETO szakjelzeteket

1.1 A dokumentum leírás szabályai
A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

1 főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
2 szerzőségi közlés
3 megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
4 oldalszám: illusztráció
5 sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
6 kötés: ár
7 ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

1.2 Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO szakjelzetek alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa
A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (a mű címe alapján)
- raktári katalógus

A betűrendes leíró katalógus a könyveket cím szerinti betűrendben tartalmazza.
A raktári katalógus tükrözi az állomány felállítási rendjét.
Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- cédulakatalógus

## 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzatához

## Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

1 a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
2 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. 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. A tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

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 az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban (korábban Brossura elnevezésű leltárkönyvben, 2010-től külön füzetben) kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket a Szabadföld úton és a Szent Imre utcai iskolában. Évente leltárlistát készít:

1 az egyedi kölcsönzésekről
2 összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
3 összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
4 listát készít a selejtezett tankönyvekről
5 összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről

5. 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:

1 az első év végére legfeljebb 25 %-os
2 a második év végére legfeljebb 50 %-os
3 a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

4 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:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető 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 intézményvezető hatásköre.

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

## 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzatához

### Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Munkakör: könyvtárostanár
Végzettség: szakmai és pedagógiai
Munkaköri feladatok:
A könyvtárostanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
Közvetlen felettese: az intézményvezető
Kinevezése: munkaszerződése szerint
Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

1 felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, elektronikus dokumentumok rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
2 ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) könyvbeszerzéssel kapcsolatos igényeit
3 figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik
4 az előírt időszakban lebonyolítja az állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit
5 kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat
6 gondoskodik a raktári rend megtartásáról
7 folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően
8 minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről
9 figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását
10 végzi a letétek kihelyezését, frissítését
11 a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről
12 lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát
13 vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
14 figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát
15 segítséget ad az információk közötti eligazodásban
16 megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat
17 munkanaplót vezet, melyben összegzi a napi látogatottságot és kölcsönzést
18 statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről
19 gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, a szekrények, fiókok, polcok rendjéről
20 a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja
21 kezeli a tanári kézikönyvtárat
22 a tankönyvfelelőssel elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a

kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket
23 kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét
24 lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást

**Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:**

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. A könyvtárostanárok munkaköri leírása

**6. sz. melléklet**
**Munkaköri leírások**

Az intézmény neve/címe:

**Munkaköri leírás felülvizsgálata**

A ……..-én kelt munkaköri leírást felülvizsgáltam.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások figyelembevétele:

**Törvényi szabályozás**

- 1993-as LXXIX. törvény (Közoktatási törvény) és módosításai
- 20/1997.(II.13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- 2012 évi CXXIX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. Törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229//2012, (VII:28.) Korm. rendelet
- 20/2012 (VIII:31) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI.8) MKM rendelet és az azt módosító miniszteri rendelet tervezet
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló202/2012 (.VII.27) Korm. rendelet
- 4/2010 (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- EMMI tanévkezdő kiadvány a 2012/2013-as nevelési évre

**Belső szabályzók**

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend

Egyebekben a munkaköri leírás változatlan marad.

Záradék

A munkaköri leírás felülvizsgálatáról szóló módosítást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

..... .....
intézményvezető közalkalmazott

Példány: 1 pl. munkáltató
1 pl. munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

## Gyógypedagógiai tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai tanár FEOR száma: 2441
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: 21
Munkaidő: heti 40 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
☒ vezető beosztású munkakörök
(☒intézményvezető, ☒ intézményvezető-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincs.

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993-as LXXIX. törvény (Közoktatási törvény) és módosításai
- 20/1997.(II.13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- 2012 évi CXXIX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. Törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229//2012, (VII:28.) Korm. rendelet
- 20/2012 (VIII:31) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI.8) MKM rendelet és az azt módosító miniszteri rendelet tervezet
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló202/2012 (.VII.27) Korm. rendelet
- 4/2010 (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- EMMI tanévkezdő kiadvány a 2012/2013-as nevelési évre

A munkavégzés helye:

☒ az intézmény székhelye: 1164 Budapest, Szabadföld út 7.
☐ az intézmény telephelye: …….

**A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**Általános szakmai feladatok**

**A gyógypedagógiai tanári és munkaközösség-vezetői tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**
- A gyógypedagógiai tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

**Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása**
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

**Részletes szakmai feladatok**

**Nevelési-oktatási feladatok**
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz, az eltérő képességek alapján a differenciálás módszereit adekvát módon alkalmazza.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a

tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulók egyéni szükségletei szerint a sérülés típusnak megfelelő képességeket, készségeket.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

**A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Gyógypedagógiai tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása, speciális fejlesztése. Ennek keretében
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, képességeinek, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
  - figyelembe veszi a tanuló fogyatékosságából fakadó sérüléseit, egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, állapotának, figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt tanácsadással segíti.
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

**A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

**A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

**Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló kontroll előtti szakértői és rehabilitációs bizottsági, vagy egyéb szakvizsgálaton való részvételét.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

**Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

**Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.**

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**
- Az intézmény minden dolgozójával.
- A tanulókkal.

**Külső kapcsolatok**
- A szülőkkel.
- A szakértői bizottságokkal.
- A gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi hálózattal.
- A kerületi és a kerületen kívüli iskolákkal, gyógypedagógiai intézményekkel.
- A Fővárosi Pedagógiai Intézettel.
- Az ELTE BGGYFK-val.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: Budapest,

..... .....
intézményvezető közalkalmazott

Példány: 1 pl. munkáltató
1 pl. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

## Logopédus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Logopédus FEOR száma2441.....
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: 21óra
Heti munkaidő: 40 óra.
A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvény szerint az általános iskolai feladatellátás során közreműködés a tanuló beszédjavítása, kommunikációs készségének fejlesztése, a beszédhibák csökkentése és kiküszöbölése érdekében.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más logopédus,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más logopédus.

**Törvényi szabályozás**
- 1993-as LXXIX. törvény (Közoktatási törvény) és módosításai
- 20/1997.(II.13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- 2012 évi CXXIX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. Törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229//2012, (VII:28.) Korm. rendelet
- 20/2012 (VIII:31) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI.8) MKM rendelet és az azt módosító miniszteri rendelet tervezet
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló202/2012 (.VII.27) Korm. rendelet
- 4/2010 (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- EMMI tanévkezdő kiadvány a 2012/2013-as nevelési évre

**Belső szabályzók**
- Pedagógiai program
- Házirend
- SZMSZ

A logopédus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**Általános feladatok**

**Logopédiai feladatok**
- Végzi a tanuló napközbeni ellátásával, nevelésével kapcsolatban felmerülő logopédiai feladatokat.
- Logopédiai szempontból figyelemmel kíséri a tanuló fejlődését, fejlettségét.

**Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a logopédiai ellátásban részesülő tanuló szüleivel, pedagógusaival a tanuló beszéd fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása**
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

**Részletes szakmai feladatok**

**A tanulók beszédképességének szűrésével kapcsolatos feladatok**
- Valamennyi tanuló esetében ellátja a beszéd- és nyelvi fejlettség és állapot szűrési feladatokat.
- Vizsgálja a megkésett, akadályozott beszédfejlődésre utaló jeleket.
- Elvégzi a beszédhibák szűrését, ennek keretében elvégzi
    - a hallásállapot felmérést súgott beszédpróbával,
    - beszédszervek állapotának megfigyelését,
    - az artikuláció megfigyelését,
    - a beszédhangok utánmondási képesség vizsgálatát (önmagában, valamint egy szón belül: a szó elején, belsejében, végén),
    - a spontán beszéd megfigyelését.
- A beszédfejlődés vizsgálat és a beszédhiba szűrés során szűri a részképességeket – a tanulási nehézség veszélyeztetettség előjelzése céljából.
- Indokolt esetben komplex logopédiai vizsgálatot végez. Súlyosabb esetekben gondoskodik arról, hogy a vizsgálatot a szakszolgálat végezze el.
- Szűri a különböző teljesítményzavarokat feltáró szűrést (olvasási, írási, számolási készség).

- Felismeri a speciális beszédfejlesztési szükségletet, beszédhibákat, s meghatározza az ezekből adódó logopédiai feladatokat.
- Külön elvégzi a beavatkozást igénylő tanulók logopédiai vizsgálatát.
- Felméri a tanulók beszédbeli akadályoztatásának, beszédhibájának jellegét és mértékét.

- Indokolt eseten
    - a szülőkkel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak,
    - javasolja a kiegészítő orvosi vizsgálatok elvégzését, (pl: hallásvizsgálat, fül-orr gégészeti, neurológiai, pszichiátriai, és pszichológiai vizsgálat.)
- Logopédiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a beszédhibát és annak kialakulásának folyamatát.
- A vizsgálati anyagokat logopédiai szempontból elemzi. Vizsgálati véleményt készít.

**Beszédfejlesztési feladatok**

- A beszédvizsgálat alapján megállapítja a beszédfejlesztési feladatokat.
- A tanuló beszédészlelés és beszédmegértés zavara esetén
    - vizsgálja a beszédzavar lehetséges okait,
    - feltárja a környezeti tényezőket,
    - rendszerezi a beszédzavart annak
        - helye
        - típusa,
        - mértéke, illetve
        - kiterjedése szerint.
    - azonosítja a tüneteket,
    - meghatározza azokat a feladatokat, eljárásokat, gyakorlatokat, melyek segítségével az elmaradott, illetőleg zavart beszédmegértés helyreállítható,
    - gyakoroltat a tanulóval,
    - rendszeresen értékeli a tanuló fejlődését,
    - segítséget nyújt a pedagógusnak és a szülőnek a gyakorláshoz.
- A megkésett beszédfejlődés esetén
    - vizsgálja a lehetséges okokat, különösen a halláskárosodást, értelmi fogyatékosságot, genetikai okokat,
    - azonosítja a tüneteket,
    - meghatározza a szükséges eljárásokat és gyakorlatokat, melyek a beszédfejlődést elősegítik,
    - végezteti a gyakorlatokat.
    - tanácsadást nyújt a szülőnek az otthon is végezhető gyakorlatokról,
    - értékeli a tanuló beszédfejlődését.
- Pöszeség esetén
    - feltárja a pöszeség lehetséges okait,
    - rendszerezi a pöszeséget funkcionális és organikus szempont szerint,
    - meghatározza az ellátandó feladatokat – a szakorvosi vizsgálatok szükségességét,
    - előírja és végezteti a szükséges gyakorlatokat,
    - értékeli a tanuló beszédfejlődését,
    - alkalmazza a terápiához szükséges eszközöket, (pl. számítógép, kamera, magnetofon, stb.)
- Orrhangzós beszéd esetén
    - megvizsgálja az orrhangzós beszéd okát,

- rendszerezi a beszédhibát,
- meghatározza a feladatokat és közreműködik más személyekkel, szervekkel (fogszabályozás, pszichológiai vizsgálat és feladat),
- előírja a beszédfejlesztéshez szükséges feladatokat, gyakorlatokat
- a gyakorlatokat a tanuló korának megfelelő intenzitással ismételteti.

- Dadogás esetén
  - feltárja a dadogás okát, és meghatározza annak fajtáját (élettani, hadarásos, hisztériás stb.)
  - meghatározza az alkalmazandó beszédtechnikai módszereket, és alkalmazza azokat, így a relaxációt, viselkedésterápiát, gyógyszeres kezelést stb.,
  - értékeli a tanuló fejlődését,
  - a gyakorlások során alkalmazza a szükséges eszközöket, javasolja az iskolai, illetve az otthoni foglalkozás során a megfelelő eszközök, segédletek alkalmazását.
- Hadarás esetén
  - meghatározza a hadarás okát, és rendszerbe sorolja azt,
  - figyeli a hadarás pszichés tüneteit, és egyéb vonatkozásait (intelligencia, mozgás, ritmus),
  - meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
  - tanácsot ad a szülőknek,
  - értékeli a tanuló beszédfejlődését.
- Diszfónia esetén
  - meghatározza a diszfónia okát, és rendszerbe sorolja azt,
  - meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
  - gyakorlatokat végez a tanulóval, használva logopédiai eszközöket (hangkeltő játékokat, eszközöket)
  - tanácsot ad a szülőknek,
  - értékeli a tanuló beszédfejlődését.
- Diszlexia-diszgráfia esetén
  - meghatározza a diszlexia okát, eredetét – milyen képességzavar áll az okok hátterében,
  - rendszerbe sorolja a zavart súlyossága szerint:
    - olvasás és írászavar
      - a részképességek zavara miatt,
      - a tanuláshoz szükséges képességek zavara miatt
    - olvasás és írásnehézség,
  - meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
  - gyakorlatokat végez a tanulóval, tanácsot ad a szülőknek,
  - értékeli a tanuló fejlődését.
- Gyermekkori afázia esetén
  - meghatározza az afázia okát – az agy mely meghatározott területeinek károsodásánál
  - meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
  - gyakorlatokat végez a tanulóval, tanácsot ad a szülőknek,
  - értékeli a tanuló fejlődését.

**A beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatai**

- Felismeri a beszéd-, hang- és nyelvi zavarokat.
- Felismeri a nyelvi hátrányokat.
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatban:

- felkelti a beszédkedvet,
- fenntartja a megfelelő motiváltsági szintet,
- felkelti a hallási figyelmet,
- kialakítja, fejleszti a hallás differenciáló képesség kialakulását,
- kialakítja és fejleszti az artikulációs készséget,
- kialakítja és gyakoroltatja a ciklizálást,
- fejleszti a beszéd megértését,
- fejleszti és bővíti a szókincset,
- segítséget nyújt a beszéd és a mozgás összerendezésében, szinten tartásában.

**Prevenciós feladatok**

- A beszédhibák megelőzése érdekében olyan foglalkozásokat tart, melyek a tipikus beszédhibák, hangképzési problémák kiküszöbölését szolgálják.
- Keresi a tanulási zavarok korai jeleit, s azok kiteljesedése előtt megelőző foglalkozásokat tart, illetve javasol a szülőnek.

**Egyéb feladatok**

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- intézmények dolgozóival .....
- óvodásokkal, tanulókkal .....
- .....

**Külső kapcsolatok**

- Szakértői Bizottság. .....
- Nevelési Tanácsadó .....
- Szülők .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: Budapest,

..... .....

intézményvezető közalkalmazott

Példány: 1 pl. munkáltató
1 pl. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Gyógypedagógus**
**munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Napközis csoport vezető FEOR száma: 2441
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, és munkaközösség vezető
Kötelező óraszáma: 22

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
☒ vezető beosztású munkakörök
(☒intézményvezető, ☒ intézményvezető-helyettes, ☒ iskola tagintézmény-vezető, ☒ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

**Törvényi szabályozás**
- 1993-as LXXIX. törvény (Közoktatási törvény) és módosításai
- 20/1997.(II.13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- 2012 évi CXXIX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. Törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229//2012, (VII:28.) Korm. rendelet
- 20/2012 (VIII:31) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI.8) MKM rendelet és az azt módosító miniszteri rendelet tervezet
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló202/2012 (.VII.27) Korm. rendelet
- 4/2010 (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- EMMI tanévkezdő kiadvány a 2012/2013-as nevelési évre

**Belső szabályzók**

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: Budapest, 1164. SZABADFÖLD U. 7.
☒ az intézmény telephelye: Bp. Érsekújvár u. 7-13.

A napközis foglalkozást tartó gyógypedagógus munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**Általános szakmai feladatok**

**A tanári feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**
- A napközis foglalkozást tartó gyógypedagógiai tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

**Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása**
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

## Részletes szakmai feladatok

### A napközis foglalkozást tartó gyógypedagógiai tanár nevelési-oktatási feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

### A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A napközis csoport vezető alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:
    - napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

- figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

**A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

**Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezés.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- intézmény dolgozóival .....
- szülőkkel .....
- .....

**Külső kapcsolatok**

- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: Budapest,

..... .....
intézményvezető közalkalmazott

Példány: 1 pl. munkáltató
1 pl. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2013. március 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)*

A Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2013. március 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a szülői szervezet vezetőjének aláírása.)*

A Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
**szervezeti és működési szabályzatát**
az alkalmazotti közösség
a 2013. március 26. napján tartott ülésén elfogadta.

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

**Kelt: Budapest, 2013. március 26.**

Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 1164 Budapest, Szabadföld út 7. 001

.....
**igazgató**

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek,
      - gazdasági vezető,
      - iskolatitkár,
      - *stb.*
   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek,
      - gazdasági vezető,
      - iskolatitkár,
      - osztályfőnökök,
      - napközis nevelők,
      - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
      - *stb.*

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
      - igazgató,
      - igazgatóhelyettes,
      - gazdasági vezető,
      - gazdasági ügyintéző,
      - iskolatitkár,
      - *stb.*
   b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a

nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
   - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
   - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
   - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
   - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
   - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
   - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.