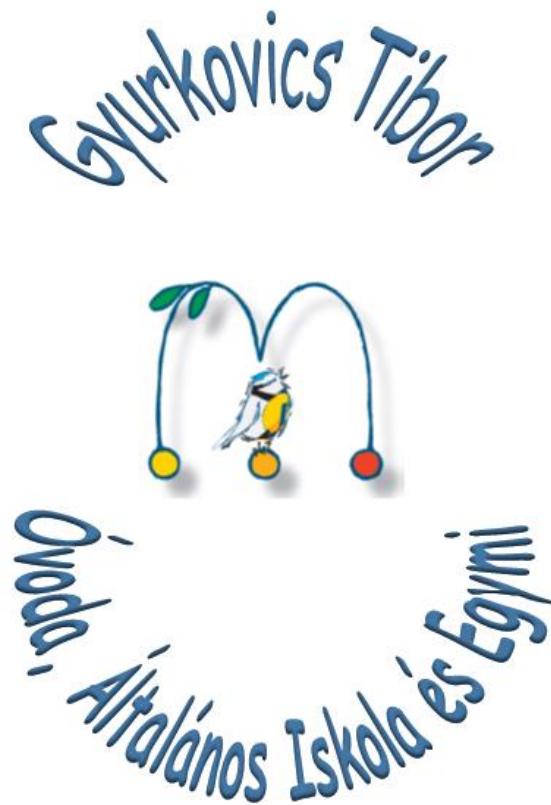


GYURKOVICS TIBOR ÓVODA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
1172 BUDAPEST NAPLÁS ÚT 60
OM 038431

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2020.

1 Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	6
1.1	Intézményi adatok.....	6
1.2	Az intézmény pedagógiai feladatai.....	6
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma.....	7
1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok.....	7
1.5	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	8
1.6	Az intézmény alaptevékenységei.....	8
1.7	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
2	Az intézmény szerkezete.....	10
2.1	Gyógypedagógiai óvodai nevelés.....	10
2.2	Általános iskolai nevelés oktatás tagozatai.....	11
2.2.1	Tanulásban akadályozott tanulók tagozata.....	11
2.2.2	Értelmileg akadályozott tanulók tagozata.....	11
2.2.3	Autista csoportok.....	12
2.3	Fejlesztő nevelés-oktatás.....	12
2.4	Utazó hálózat.....	12
2.5	Az intézmény szervezeti ábrája.....	14
3	Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása.....	15
3.1	Intézményvezetés, az intézmény irányítása.....	15
3.2	Az intézmény vezetője.....	15
3.3	Az intézményvezető-helyettes.....	17
3.5	Az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység vezetője.....	19
3.6	Az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	20
3.6.1	Az iskola szűkebb vezetősége, az intézményegységek közötti kapcsolattartás.....	20
3.6.2	Az iskola tágabb vezetősége.....	21
3.6.3	Az intézményvezető helyettesítésének rendje.....	21
3.6.4	A vezetőség és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje.....	21
3.6.5	A vezetőség és a nevelőtestület.....	22
3.6.6	A vezetőség és az érdekvédelmi szervezetek kapcsolata.....	22
3.6.7	A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartási formái, rendje.....	23
3.7	Az iskola közösségei és feladataik.....	23
3.7.1	Az iskolaközösség.....	23
3.7.2	Az iskolai alkalmazottak közössége.....	23
3.7.3	Az alkalmazotti közösség hatásköre és feladatai.....	23
3.7.4	A nevelők közösségei.....	23
3.7.5	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	24
3.7.6	A megbízott beszámolási kötelezettsége.....	25
3.7.7	A nevelők szakmai munkaközösségei.....	25
3.7.8	A munkaközösségek tevékenysége.....	26
3.7.9	A munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	26
3.7.10	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	26
3.7.11	Kapcsolatrendszer az intézmény munkaközösségei között.....	27
3.7.12	A nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak.....	27

3.8	A szülői szervezet (közösség).....	27
3.8.1	A szülői szervezet véleményezési egyetértési jogai (Nkt.73. §).....	27
3.8.2	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás, a tájékoztatás formái.28	
3.9	Az Intézményi Tanács.....	30
3.10	A gyermekek, tanulók közösségei és kapcsolattartási rendje	30
3.10.1	Óvodai csoportok	30
3.10.2	Az osztályközösség	30
3.10.3	Az iskolai Diákönkormányzat.....	31
4	Az iskola további közösségeinek belső kapcsolattartási formái, rendje	32
4.1	A nevelők és a tanulók	32
4.2	A nevelők és a szülők	32
5	Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje	33
5.1	Állandó és rendszeres kapcsolatok	33
5.1.1	Szakmai kapcsolatok.....	33
5.1.2	Szociális kapcsolatok	34
5.1.3	Alapítványokkal, karitatív szervezetekkel való kapcsolatok	34
5.1.4	Közművelődési intézmények, társadalmi egyesületekkel való kapcsolat	34
5.1.5	Rákosmenti Család- és Gyermejkölési Központtal való kapcsolattartás .	34
5.2	Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	35
5.3	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje...35	
5.3.1	Az egészségügyi munkaterv feladatai (4.§ (1)i)	36
5.3.2	A tanulók gyógyszerzése.....	36
6	Hozzáférés a nyilvános dokumentumokhoz	37
7	Az intézmény működési rendje.....	38
7.1	Nyitvatartási rend.....	38
7.2	Vezetők benntartózkodási rendje	38
7.3	Az iskola dolgozóinak munkarendje.....	38
7.4	Az alkalmazottak helyettesítési rendje.....	39
7.5	A gyermekek, tanulók fogadásának rendje, ügyeleti rend	40
7.6	A szülők intézménybe való belépése, benntartózkodási rendje.....	40
7.7	Az iskolába való belépés, benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	41
7.8	Hivatalos ügyek intézése.....	41
7.9	Tanítási rend.....	41
7.10	Órakozi szünetek és ügyeleti rend	41
7.11	Ügyelet tanítási szünet idején	42
7.12	Az iskolából való távozás rendje	43
7.13	Tennivalók szülői késés esetén	43
7.14	Speciális helyzetek.....	43
7.15	Az iskola zárási rendje	44
7.16	Az intézmény épületének használata	44
7.17	Az intézmény helyiségeinek igénybevétele	44

7.18	A reklámtevékenység szabályozása	44
8	A tanórán kívüli foglalkozások	44
8.1	A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	45
8.1.1	A napközis csoportok munkarendje.....	45
8.1.2	A pedagógiai asszisztensek és a napközis nevelők étkezési rendje.....	45
8.2	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok...	46
8.2.1	A tanulók kísérése.....	46
8.2.2	Tanulmányi kirándulások.....	46
8.2.3	Csoportos intézménylátogatások	47
8.2.4	Szabadidős programok.....	47
8.2.5	Versenyek, vetélkedők.....	47
8.2.6	Étkezési lehetőség.....	47
8.2.7	Az intézmény alkalmazottainak étkezése	47
8.3	Hit és vallásoktatás	48
9	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	48
9.1	Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:.....	48
9.2	A belső ellenőrzés rendszere:.....	48
9.3	A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai	48
9.4	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai.....	49
9.4.1	Az intézményi dokumentumok belső ellenőrzésének menete	49
9.4.2	A pénzügyi belső ellenőrzés	50
9.4.3	Gazdasági tevékenység ellenőrzése	50
9.4.4	Irattári ellenőrzés	50
10	A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	50
10.1	Feladatai:.....	50
10.2	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	50
10.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok:.....	51
11	Az egyéni tanrendű tanuló mulasztásával kapcsolatos kérdések rendezése	51
11.1	Egyéni tanrendű tanuló hiányzása	51
11.2	Egyéni tanrendű tanulóhoz történő kijárási esetén	52
12	A tanulói hiányzás igazolása.....	52
13	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	52
13.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	53
13.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	54
14	Intézményi védő, óvó előírások	55
14.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	55
14.1.1	Az intézményvezető feladata:	55
14.1.2	A vezetőség feladatai oktatás- nevelés feltételeinek biztosítása terén:	55
14.1.3	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:	55
14.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	58
14.3	A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei	58
14.4	Az iskola munkavédelmi ellenőrzésének rendje.....	59
15	Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők	60
15.1	Speciális helyzetek.....	62

15.1.1	Sztrájkhelyzet esetén.....	62
15.1.2	Járványügyi helyzet	63
16	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	63
16.1	Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendje [20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)].....	63
17	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 63	
18	Egyéb működést szabályozó pontok.....	64
18.1	Internet használati lehetőség	64
18.2	A pedagógusok részvételének támogatása előadásokon, konferenciákon...	64
18.3	Parkolás az iskola területén.....	64
18.4	A munkavállalók kártérítési felelőssége	65
18.5	Fénymásolási rend	65
18.6	A munkaköri leírásokkal kapcsolatos rendelkezés	65
18.7	Az Intézmény egész területén tilos a dohányzás!	65
19	A könyvtár működési szabályzata	65
19.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	65
19.2	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	66
19.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	66
19.4	A könyvtárak működésével kapcsolatos szabályok.....	66
19.4.1	Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	66
19.4.2	A könyvtárak szolgáltatásai	67
19.4.3	A könyvtárak használóinak köre, a beiratkozás módja.....	67
19.4.4	Az iskolai könyvtárhasználat szabályai	67
19.4.5	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	67
20	Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	67
20.1	Az ellátás helyszíne.....	67
20.2	Az ellátás célcsoportja	67
20.2.1	Az ellátottak köre	67
20.3	Az utazótanári hálózat személyi feltételei	68
20.4	Tárgyi feltételek	68
20.5	Az ellátás formája	68
20.6	Az ellátás időkerete.....	68
20.7	Szervezeti egységek	68
20.8	A folyamat megindítása	69
20.8.1	Előkészítés	69
20.8.2	Megvalósítás	69
20.9	Az ellenőrzés formái	71
20.10	Az adminisztráció	71
20.10.1	Fejlesztési terv, kéthavonta, félévente	71
20.10.2	Foglalkozási és Rehabilitációs napló	72
20.10.3	Hiányzások esetén az integrációs óra pótlása	72
20.11	Kapcsolattartás.....	73
20.11.1	Vezetői szint.....	73
20.11.2	Az utazó tanár és az anyaintézmény kapcsolattartása.....	73

20.11.3	Az utazó tanár és a fogadóintézmény kapcsolattartása.....	73
20.11.4	Az utazó tanár és a szülők kapcsolattartása	73
20.12	Jelenlét igazolása	74
20.13	A tanulók kísérése.....	74
Záradékok	.....	75
20.13.1	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	75
20.13.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék.....	76
Melléletek:	.....	77
1.sz. melléklet:	.....	77
Könyvtári gyűjtőköri szabályzat	.....	77
2. sz. melléklet	.....	79
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....		79
3. sz. melléklet	.....	80
Könyvtárkatalógus szerkesztési szabályzat		80
4.sz. melléklet	.....	81
Tankönyvtári szabályzat	.....	81

1 Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövid neve: Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Székhely: 1172 Budapest, Naplás u. 60.

Szakmai alapidokumentum kelte: 2020. szeptember 09.

Fenntartó és működtető: Kelet-Pesti Tankerületi Központ 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.

OM azonosító: 038431

Szervezeti egységkód: 202 008

Az intézmény jogállása: a Kelet-Pesti Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Intézménytípusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

1.2 Az intézmény pedagógiai feladatai

- Egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése)
- Fejlesztő nevelés-oktatás (nappali rendszerű, halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelése-oktatása otthoni ellátás keretében)
- Általános iskolai nevelés-oktatás - nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat. Sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- Egyéb foglalkozások – tanulószoba, napközi otthonos ellátás
- Integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése (sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása - mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos).

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (4. §) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza
 - az intézmény tevékenységét
 - irányításának rendjét
 - működésének folyamatait
 - összefüggéseit
 - szervezeti felépítését
 - hatásköri és függelmi kapcsolatait
 - az ellenőrzés rendjét
 - a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást

A Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete, valamint az egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira. A Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a nevelőtestület fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és módosításai, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 43/2013.(II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (8. §) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2011. évi (CCXI) törvény a családok védelméről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- a 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei

1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI szervezeti és működési szabályzata a közoktatási jogszabályokban történt változtatások és szervezeti átalakítások miatt került módosításra az intézmény vezetőjének előterjesztése nyomán. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint [Nkt. 25. § (4)], véleményezési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat, a Szülői szervezet és az Intézményi Tanács, amelyet a dokumentum végén aláírásukkal igazolnak. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvényét veszti.

1.6 Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény alaptevékenységét a Szakmai Alapdokumentum határozza meg. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátására a köznevelési törvény vonatkozik.

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A köznevelésben alkalmazottak körét a Köznevelési Törvény, a KJT előírásai, a 326/2013 EMMI rendelet szerinti jogviszonyok határozzák meg.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve, a KJT, 326/2013 EMMI rendelet és a munkaköri leírások, munkaidő-nyilvántartás tartalmazzák. *Az intézmény alapidokumentuma megtalálható jelen SZMSZ 2. sz. mellékleteként.*

1.7 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Gazdálkodási jogköre

A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Kelet-Pesti Tankerületi Központ végzi.

A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény az ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik. Az intézmény a rábízott vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

Kötelezettségvállalás

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2 Az intézmény szerkezete

Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Intézményvezető: Tabajdi Zsolt

Egység megnevezése	Ellátottak köre
Óvodai, iskolai intézményegység	
Gyógypedagógiai óvoda	SNI gyermekek
Autista csoport	autizmus spektrum zavarral küzdő tanulásban- vagy értelmileg akadályozott tanulók
Tanulásban akadályozott tagozat	tanulásban akadályozott tanulók
Értelmileg akadályozott tagozat	értelmileg akadályozott tanulók
Fejlesztő nevelés - oktatás	súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók otthoni ellátása 6 éves kortól
Utazó hálózat intézményegysége	
Utazó gyógypedagógusok	kerületi integrált SNI gyermekek / tanulók
Utazó logopédusok	kerületi integrált SNI gyermekek / tanulók
Utazó konduktorok	kerületi integrált SNI gyermekek / tanulók

Az intézmény vezetési modellje funkcionális típusú, az egyes intézményegységeket a kijelölt intézményegység vezetők vezetik, az intézményvezető irányításával. A modellben a kommunikáció az intézményvezetőtől indul a vezetőtársak felé, majd a középvezetésen (munkaközösség vezetők) keresztül az alkalmazottakhoz jut.

A szervezet tagjai így pontosan tudják, kinek kell beszámolniuk az elvégzett feladatokról, ki ellenőrzi őket.

A 2020. októberben nyílt új óvodai telephelyen a vezetői, ellenőrzési és kapcsolattartási feladatokat a munkaközösség vezető végzi az intézményvezető irányításával.

2.1 Gyógypedagógiai óvodai nevelés

Az óvoda 2015 novemberében nyitotta meg kapuit a Gyurkovics Tibor Általános Iskola és EGYMI új intézményegységeként. A Szivárvány csoport az iskola szomszédságában található Rákosmenti Micimackó Óvodában kapott ideiglenesen helyet. 2017 őszén, az intézmény udvarán felállított és új bútorokkal és eszközökkel felszerelt konténer-óvodába költöztek. 2020. október közepétől az óvodai csoportok és az előkészítő-első csoport beköltözhetett az Edző utcai felújított épületbe (1171 Budapest, Peregi utca 97-99.). Így a speciális szegregált óvodai csoportok telephelye megváltozott (a telephely alapidokumentumban történő rögzítése folyamatban van).

A csoportunk 3-8 éves sajátos nevelési igényű (enyhe-, közép-súlyos értelmi fogyatékos és autizmus spektrum zavarral élő) gyerekek számára létesült. A gyermekeket Budapest XVII. kerületéből és annak vonzáskörzetéből vesszük fel. Minden gyermek a szülő

kérésére és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján kerül intézményünkbe.

Óvodai életünk megszervezésében nagy hangsúlyt fektetünk a személyre szabott protetikusan kialakítására, melynek elemei: a tér és idő strukturálása, napirend és az egyéni munkarend kialakítása. A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú tevékenységformák megtervezésével, rendszeresen visszatérő ismétlődésével, mely egyben érzelmi biztonságot is jelent a gyerekek számára.

A fejlesztő-nevelő munkát párhuzamosan két gyógypedagógus, egy gyógypedagógiai asszisztens és egy dajka végzi. A gyermekek számára az egyéni logopédiai és mozgásfejlesztést, az intézmény gyógypedagógusai biztosítják.

Célunk a megfelelő érzelmi biztonság nyújtásán túl egy olyan feltételrendszer biztosítása, amely figyelembe veszi a sérülés specifikumát, az egyéni teherbíró képességet, a speciális nevelési szükségleteket, a harmonikus személyiségfejlesztést, a testi, szociális, értelmi érettség kialakítása, az iskolában történő beválás érdekében.

2.2 Általános iskolai nevelés oktatás tagozatai

2.2.1 Tanulásban akadályozott tanulók tagozata

A tanulásban akadályozott tagozaton enyhe fokban értelmileg sérült gyerekek tanulnak. Az osztályok általában 6-10 fős létszámmal dolgoznak. Minden csoporttal gyógypedagógus gyógypedagógiai asszisztens foglalkozik, biztosítva így az egyénre szabott és differenciált oktatást.

A gyerekek az oktatási törvényben megszabott kerettantervből összeállított helyi tanterv alapján tanulnak. A tanórák negyvenöt percesek, de az intenzív tanulás mértékét a gyerekek motiváltsága, érdeklődése határozza meg. A diákok sérültségükből adódóan az ismeretek bevétele, megtartása, felidézése nehezített, hosszabb folyamat eredménye. A gyógypedagógusok a tanítás során minél több érzékszerv bevonásával mélyítik el az ismereteket. Fontos szerep jut látásnak, hallásnak, tapintásnak, cselekedtetésnek. Kimutatott tény, hogy amit az ember saját cselekedeteivel megtapasztal, annak 90%-át jegyzi meg. A mindennapi testnevelés iskolánkban is megvalósul. Az erkölcsi, hittan tanulása intézményünkben biztosított. Tanulóink külsős programokon is rendszeresen részt vesznek, kirándulásokon és kulturális programokon egyaránt.

2.2.2 Értelmileg akadályozott tanulók tagozata

Iskolánkban a középsúlyosan értelmi fogyatékos gyermekek oktatása kb. 30 évvel ezelőtt kezdődött. Az első osztály négy tanulóval indult 1987-ben. Mára külön tagozat működik számukra, három összevont csoportban folyik az oktató munka. A szülők negyedévenként írásos értékelést, félévi értesítőt, majd tanév végén bizonyítványt kapnak gyermekük teljesítményéről. A gyerekeket évente egyszer – tavasszal – P.A.C.1 mérőszóval mérjük, értékeljük.

Minden csoportban gyógypedagógiai asszisztens segíti az oktatást. A rászoruló tanulók logopédiai ellátásban, egyéni fejlesztésben és gyógytestnevelésben részesülnek. A délelőtti tanítási órákon mindenki a saját iskolatípusában a saját osztályában tanul, azonban nagyon sok olyan program, rendezvény van, amin az iskola tanulói közösen, egymást segítve, együtt vesznek részt (tematikus napok, ünnepek, kirándulások, művelődési lehetőségek).

Igazán összetartó, kedves közösség alakult ki a gyermekek között.

2.2.3 Autista csoportok

Az autizmus spektrum zavarral élő gyerekeket életkoruk és autizmusban való érintettségük súlyossága szerint bontottuk négy csoportra. Egyéni ütemben tanulnak a gyermekek, életkoruk és teljesítményük alapján tantervi útmutatás és egyéni fejlesztési terv szerint.

2.3 Fejlesztő nevelés-oktatás

Fejlesztő nevelés-oktatás otthoni ellátás keretében történik.

Az otthoni ellátás célja hogy az iskolai keretek között nem oktatható, súlyosan halmozottan sérült gyermekek védett környezetben, egyéni igényeikhez, egészségi állapotukhoz, terhelhetőségükhöz igazodó módon, teljesíthessék tankötelességüket.

Az ellátás megszervezését a 2011. évi köznevelési törvény 13. alpontja szabályozza. Az otthoni ellátást iskolánkban az a tanköteles korú tanuló veheti igénybe, aki számára a Szakértői Bizottság ezt javasolja, valamint a Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményt jelöli ki a fejlesztés otthoni ellátás keretében történő biztosítására.

Az ellátás szakértői véleményben meghatározott heti óraszámában történik. A 45 perces keretek tartásától indokolt esetben lehetőség van eltérni, ha a gyermek terhelhetősége ezt szükségessé teszi.

A gyermekek fejlesztése a tanév rendjéhez igazodik – a Gyurkovics Iskolában ellátott gyerekekkel egyező módon.

A napi és heti órarend kialakításakor fontos szempont a gyermek egyéni szükségleteinek, kialakított napirendjének figyelembevétele.

Az oktató - nevelő munka a gyermek otthonában, szülői felügyelettel történik, vagy a szülő kérésére megszervezésre kerülhet ettől eltérő megfelelő helyszínen.

Amennyiben erre igény és lehetőség van, a fejlesztő- nevelőmunka megszervezhető kiscsoportos formában is; ehhez az érintett szülők, a pedagógusok és az iskola szoros együttműködésére van szükség.

A fejlesztésben csak „Fertőző betegségben nem szenved, közösségbe mehet” megállapítást tartalmazó orvosi igazolással vehető vissza diák, a szünidőről való visszatérés esetén is. Minden pedagógus köteles a rábízott gyermekek egészségügyi állapotát gondos figyelemmel kísérni, bármilyen betegséget vagy annak gyanúját haladéktalanul jelezni a szülőnek, és a fejlesztést megszakítani.

2.4 Utazó hálózat

Utazó hálózatunk gyógypedagógusai, konduktorai és logopédusai a XVII. kerület általános és középiskoláiban, valamint óvodáiban foglalkoznak azokkal a sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, akik a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján integrált keretek között nevelhetők, taníthatók.

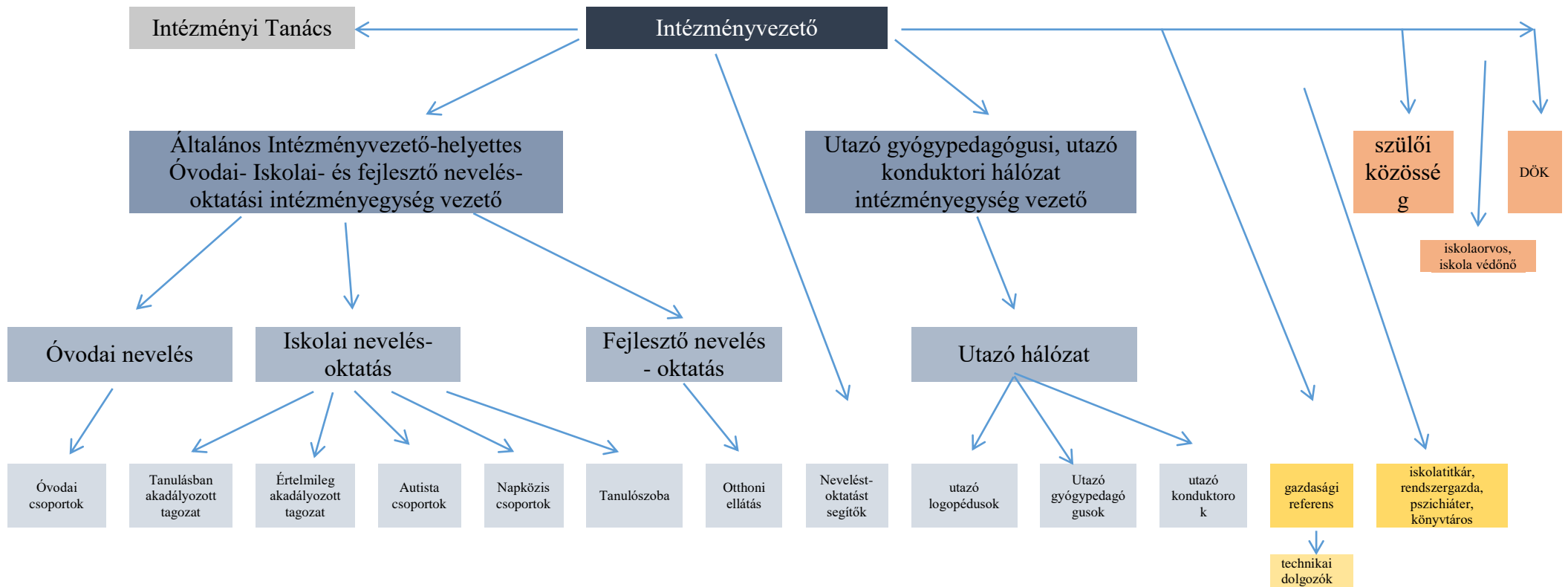
Munkánk célját mindig a szakértői véleményben leírt javaslatok, az adott gyermek megfigyelése, a munkaközösségünk által kidolgozott részletes szakmai felmérés révén megismert kiindulási állapot, valamint nem utolsósorban az óvodapedagógusok, pedagógusok, és a család észrevételei alapján határozzuk meg. A fejlesztések személyre szabott egyéni fejlesztési terveken alapulnak, és többnyire kiscsoportos formában valósulnak meg.

Munkánk legfontosabb területei a komplex gyógypedagógiai fejlesztés, a mozgásfejlesztés és a logopédiai fejlesztés.

Fontosnak tartjuk az eredményes munkához, hogy megnyerjük a gyermekeket, hiszen hosszú távú folyamatról van szó, és a családok részvétele, aktív szerepe nélkülözhetetlen a sikerességhez.

Partnerünknek tekintjük a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusokat, pedagógusokat, akinek jelentős szerepe van abban, hogy a foglalkozásainkon tanultak gyakorlásra és alkalmazásra kerüljenek. Együtt dolgozunk mindannyian a közös cél, a gyermek képességeinek optimális kibontakoztatása érdekében!

2.5 Az intézmény szervezeti ábrája



3 Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása

3.1 Intézményvezetés, az intézmény irányítása

Az intézményben lévő magasabb vezetői megbízások

- az intézményvezetői megbízás,
- intézményvezető-helyettesi megbízás
- intézményegység-vezetői megbízás.

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes, és az intézményegység vezetők munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettes és az intézményegység vezetők.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

3.2 Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, képviselője az intézményvezető.

Megbízását a fenntartó adja. Nkt. 68. §. Fő feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, mely az Nkt. 69.§ alapján készült.

Általános feladatai:

- Gondoskodik a nevelő-, oktató-munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről. Irányítja a pedagógiai munkát. Gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói, tanügy igazgatási és a fenntartóval részben megosztott gazdálkodási feladatokat. Teljes felelősséggel és jogkörrel intézkedik az intézménnyel kapcsolatos valamennyi kérdésben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a fenntartóval. Adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz a fenntartó és a törvényben meghatározottak felé.
- Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben, hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
- A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.
- Pedagógiai irányítási feladatok:

- Irányítja a szakmai és előkészületi munkát, megszervezi a munkamegosztást, koordinál, végső formába önt és ellenőríz.
- Megfogalmazza a pedagógiai koncepciót és az irányelveket.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Feladatkörébe tartozik a pedagógiai munkával összefüggő, de évente változó dokumentumok elkészítése, pl. éves munkaterv, tantárgyfelosztás
- Személyzeti és munkáltatói feladatok:
 - A köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadása,
 - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása,
 - napi feladatok meghatározása,
 - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
 - rendkívüli munkavégzés elrendelése, az ügyelet és a készenlét elrendelése,
 - a szabadság kiadása, engedélyezése.
 - Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok:
 - Gondoskodik a beiskolázással, az osztályok, csoportok szervezésével, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint minden, tanulókat érintő ügyekkel kapcsolatban, az éves statisztika elkészítéséről.
 - Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
 - Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
 - Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére meghatározott éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára.
 - Gyakorolja az előirányzatok feletti jogkört, és részt vesz az éves költségvetés tervezésében.
 - Gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara megfeleljen a környezet-egészségügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi előírásoknak.
 - Bélyegzőhasználat: Az iskola 2 db hosszú és 3 db körbélyegzővel rendelkezik. Kizárólagos használói: intézményvezető, intézményvezető-helyettes illetve az intézményegység vezetők, iskolatitkár, gazdasági referens. Kiadását a „Bélyegző-nyilvántartás” tartalmazza.
 - Az intézményvezető felelős: A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011. CXCV. évi) alapján a – Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
 - *Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:*

- dönt az iskola működésével kapcsolatban, azokban az ügyekben, melyeket jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- rendkívüli szünetet rendelhet el (a Kelet-Pesti Tankerületi Központtal egyeztetve) ha rendkívüli időjárás, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működése nem biztosítható.

3.3 Az intézményvezető-helyettes

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét az intézményvezetőt, a vezetésben segíti az intézményvezető helyettes.
- Magasabb vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető tesz javaslatot a Tankerület vezetőjének.
- Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Az intézményvezető megbízása alapján irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény napi működését.
- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőt tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését
- Elkészíti a szünetek, tanítási napokra vonatkozó ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Megszervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket.

3.4 Az óvoda, fejlesztő nevelés-oktatás, általános iskolai intézményegység vezető

Az intézményegység-vezető munkaköri leírása alapján önállóan, és az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik.

A vezetői megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestület véleményét kikérheti – mely visszavonásig érvényes.

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Főbb felelősségek:

Feladata az intézmény óvodai, fejlesztő nevelés-oktatás és az általános iskolai intézményegységének működtetése, szakmai irányítása, a nevelő-oktató munka megszervezése, felügyelete az alábbi egységekben:

- Gyógypedagógiai óvodai csoportok
- Tanulásban akadályozott tanulók általános iskolai tagozata

- Értelmileg akadályozott tanulók általános iskolai tagozata
- Autista csoportok
- Fejlesztő nevelés-oktatás

Feladatai, szakmai teendői (heti 40 órában):

- Közvetlenül irányítja az intézményegységekben dolgozó pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz az órarend elkészítésében és év közben történő karbantartásában.
- Közreműködik a szünetekre, tanítási napokra vonatkozó ügyeleti beosztás elkészítésében.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Határidőre elkészíti az intézményegységekre vonatkozó statisztikákat.
- Megszervezi a javító és osztályozó vizsgákat: időpont meghatározása, kiértesítés, vizsgabizottság létrehozása, a vizsga dokumentációjának ellenőrzése.
- Az egységek nevelő-oktató munkájának figyelemmel kísérése, felügyelete
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek elkészítését irányítja, ellenőrzi, jóváhagyja.
- Figyelemmel kíséri a nevelők tantervi és munkatervi feladatainak teljesítését.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a felzárkóztató foglalkozásokat és a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Óralátogatásokat végez, az órákat a pedagóguskompetenciáknak való megfelelés alapján értékeli.
- Az intézményegységeiben óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcseréket szervez.
- Megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését.
- Szervezi az óvodai és iskolai tanulók beiskolázását, koordinálja továbbtanulásukat.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolatitkár segítségével kezeli, karban tartja a tanulói adatbázist.
- Megszervezi a kontrollvizsgálatokhoz szükséges dokumentáció elkészítését.
- Minden év június 20-ig összegyűjti a következő tanévben kontrollra váró tanulók névsorát, adatait.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és a szakértői bizottságokkal.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi az iskolai dokumentumok vezetését: az osztályok, csoportok elektronikus naplóját félévente, a törzslapokat, bizonyítványokat tanév végén ellenőrzi.
- Gondoskodik az alábbi nyomtatványok, szülők általi kitöltéséről. (adatlap a lakóhelyről és a hivatalos gondviselőről, ápolási díj igénybeviteléről szóló szülői nyilatkozat, valamint beleegyező nyilatkozat fényképek készítéséhez, videó készítéshez, médiában való szerepléshez)

- Az intézményvezető által meghatározottak szerint részt vesz a nevelőtestületi és szülői értekezletek megszervezésében, lebonyolításában.
- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a hozzá tartozó intézményegységek egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

3.5 Az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység vezetője

Az intézményegység-vezető munkaköri leírása alapján önállóan, és az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik.

A vezetői megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestület véleményét kikérheti – mely visszavonásig érvényes.

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Főbb felelősségek:

Feladata az utazó hálózat intézményegység munkájának megszervezése, felügyelete, szakmai irányítása.

Feladatai, szakmai teendői (heti 40 órában):

- Közvetlenül irányítja az intézményegységében dolgozó pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek feladatainak végrehajtását.
- A XVII. kerület általános iskoláiban megszervezi a többi gyermekkel/tanulóval együtt nevelt/oktatott integrált SNI gyermekek/tanulók egészségügyi rehabilitációs-rehabilitációs ellátását. A tankerület és az önkormányzat megállapodása szerint a fenti feladatokat a kerület óvodáiban is elvégzi.
- Elkészíti az utazó gyógypedagógusok, logopédusok, konduktorok beosztását.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
- Az utazó gyógypedagógusokkal, logopédusokkal, konduktorokkal közösen egyeztet a az érvényes Szakértői véleménnyel rendelkező ellátandó gyermekek/tanulók körét, az egy-egy gyermekre/tanulóra vonatkozó ajánlott ellátási területeket, óraszámokat, ezeket nyilvántartja.
- Összegyűjti az órarendeket, gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról
- Az elektronikus napló rendszerben szükséges adminisztratív munkákat, esetleges módosításokat elvégzi, tájékoztatást nyújt a változásokról, figyeli az utazó hálózatban dolgozók bejegyzéseit, az órák dokumentálását.
- Az egyéni fejlesztési tervek elkészítését folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról az érintett kollégával konzultál.
- Határidőre elkészíti az utazó hálózatra vonatkozó statisztikákat.

- Rendszeresen látogatja a befogadó intézményekben fejlesztő munkát végző gyógypedagógusok, logopédusok, konduktorok fejlesztő foglalkozásait. Tapasztalatairól feljegyzést készít, és azt megbeszéli az érintett pedagógussal.
- Ellenőrzi az iskolai dokumentumok vezetését.
- Az intézményegységeiben óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcseréket szervez.
- Hosszú távú, tartós hiányzás esetén megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését.
- Az intézményvezető által meghatározottak szerint részt vesz a nevelőtestületi és szülői értekezletek megszervezésében, lebonyolításában.
- Az intézményvezetőt és az intézményvezető helyettést akadályoztatásuk esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézményegység egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

3.6 Az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.6.1 Az iskola szűkebb vezetősége, az intézményegységek közötti kapcsolattartás

Az iskola szűkebb vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Iskolai tagozat intézményegység vezetője,
- Az utazó hálózat intézményegység vezetője

Az intézményegység vezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető javaslatára a Tankerületi Központ vezetője adja. Intézményegység vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézményegység vezetői megbízás határozott időre szól.

Az intézményegység vezetők, az iskolatitkár beosztású dolgozók és a gazdasági referens munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával (irányítása alapján) végzik.

Az intézményegység vezetők hatásköre és feladatai:

- Az intézményvezető a vezetői feladatok ellátását, megszervezését, a stratégiai döntések meghozatalát, végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését az intézményegység vezetőkkel együtt végzi.
- Az intézményegység vezető kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. (Éves ellenőrzési terv)
- Az intézményegység vezető önálló hatáskörrel nem rendelkezik, de származtatott hatásköre, ún. átruházott hatásköre lehet, melyet megbízása visszavonásáig gyakorolhat.
- A vezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Ezeket a megbeszéléseket az intézményvezető vezeti.

- Az iskolai intézményegység vezető az intézményvezető akadályoztatása esetén intézményvezetői hatáskörrel rendelkezik.
- Az intézményegység vezető az SZMSZ-ben rögzített feladatmegosztásra vonatkozó döntéseit és intézkedéseit teljes felelősséggel hozza meg. A pedagógiai programban, a munkatervben, a hatályos rendelkezések és az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja a rábízott szakterületre vonatkozó munkát.
- Az iskola szűkebb vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

3.6.2 Az iskola tágabb vezetősége

Az iskola tágabb vezetőségének tagjai az intézményvezetőn és intézményegység vezetőn túl:

- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője, az iskolatitkár, és ha a téma megkívánja a gazdasági referens meghívottként
- alkalmanként, meghatározott esetekben a szülői szervezet elnöke

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és közreműködik az intézményvezető által szükségesnek tartott ügyekben.

Az intézményvezető az intézménnyel kapcsolatos kérdésekben az Intézményi Tanács tagjaival is megbeszéléseket folytathat.

3.6.3 Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt távollétében (szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alkalmával) teljes jogkörrel az általa kijelölt intézményegység vezető helyettesíti. Az intézményvezető tartós akadályoztatása, egy hónapos távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az iskolai intézményegység vezető számára, aki a teljes intézményvezetői hatáskört átveszi.

Az intézményvezető és az intézményegység vezetők távollétében, ill. akadályoztatásuk esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a szakmai munkaközösség - vezetők közül az adott tagozat munkaközösség vezetője veszi át a helyettesítési feladatokat. Abban az esetben, ha ők is távol vannak, a legidősebb beosztott kolléga látja el a helyettesítést minimálisra korlátozott jogkörrel, és valamely vezető értesítésének kötelezettségével.

3.6.4 A vezetőség és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az intézményvezető és helyettesei rendszeresen havonta egyszer tartanak értekezletet, megbeszélést a 2.2. pontban felsorolt, különböző szervezeti egységeket képviselő dolgozókkal, munkaközösség-vezetőkkel az aktuális feladatokról. A megbeszélés során beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, a felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint és intézményvezetői megbízás szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola szűkebb és tágabb vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

3.6.5 A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai

- a szűkebb vezetőség ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- szakmai munkaközösségi értekezletek
- szakmai munkaközösség-vezetők közötti értekezletek
- megbeszélések

Ezek időpontjait az iskolai munkaterv, ill. havonta készülő, aktuális feladatokat tartalmazó körlevél tartalmazza. A vezetőség a tanári szoba faliújságján elhelyezett hirdményeken, írásbeli tájékoztatókon, a körlevélen keresztül és e-mailben értesíti a dolgozókat.

Az alkalmazottaknak a kifüggesztéstől számított három napon belül aláírásukkal kell igazolniuk, hogy a körlevélben foglaltakat elolvasták, tudomásul vették.

Az iskolavezetőség tagjainak szükséges:

- a vezetőségi ülés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg személyesen, vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek és a vezetőség

A szakmai munkaközösségek és az intézményegység vezetők munkakapcsolata folyamatos. Az intézményegység vezető állandó figyelemmel kíséri a hozzá tartozó munkaközösségek működését. (lásd szervezeti ábra) Programjaikon a nevelőtestület bármely érdeklődő tagja részt vehet. A munkaközösség- vezetőik évente legalább két alkalommal beszámolnak munkájukról és értékeli azt.

A vezetőség és a működést biztosító egység

A működést biztosító egységekkel történő kapcsolattartás folyamatos, napi szintű.

Szükség szerinti rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

3.6.6 A vezetőség és az érdekvédelmi szervezetek kapcsolata

A vezetőség és a szülői szervezet kapcsolatát lásd részletesen 3.8.2. pontban.

A vezetőség és a diákönkormányzat kapcsolattartási formáit lásd a 3.10.3. pontban.

A szakszervezettel való kapcsolat folyamatos.

A vezetőség az évi munkatervében rögzített vezetői értekezleteken túl rendkívüli vezetői értekezletet bármikor összehívhat.

3.6.7 A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartási formái, rendje

Minden egységen belül a felelős vezető a munkaközösség vezető, aki felveszi a kapcsolatot a területét érintő kérdésekben a többi egység képviselőjével. A feladatoktól, azok sürgősségétől, összetettségétől függően lehetnek rendkívüli, egyszeri vagy napi szintű vagy a munkaközösség vezető munkatervében meghatározottak szerinti gyakorisággal történő konzultációk, megbeszélések.

A pedagógiai feladatokat biztosító egységek havi rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, illetve szükség esetén gyakrabban is. A nevelőtestületi értekezleteken is van mód a közös ügyek megtárgyalására, melyek tartalma jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

Az információcsere megvalósítható írásbeli tájékoztatók, körlevél, kör e-mailek hirdetések, online megbeszélések formájában is.

A pedagógiai munkát segítő személyek közül a gyermekpszichiáter és az iskolapszichológus heti rendszerességgel tart konzultációs lehetőséget a nevelők, pedagógusok, előzetes megbeszélés után a szülők számára. A nevelőtestület közreműködésével havi programtervet állítanak össze. Szakmai segítségüket bármely munkaközösség kérheti.

3.7 Az iskola közösségei és feladataik

3.7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e részben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

Mivel az intézményben nem alakult iskolaszék, nem szükséges szabályoznunk.

Ha szülői kezdeményezésre vagy fenntartói döntés alapján a későbbiekben megalakul, akkor kiegészítjük az SZMSZ-t az erre vonatkozó szabályozással.

3.7.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, ill. munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik. (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról Kjt. 2. § (1), 14. §, 17 §, 18 §)

3.7.3 Az alkalmazotti közösség hatásköre és feladatai

Az alkalmazotti kört alkotják:

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- A fenti szakmai munkák ellátását segítő felsőfokú vagy más végzettségű szakemberek

Az alkalmazotti közösségnek véleményalkotási joga van a törvények és rendeletek által meghatározott kérdésekben.

Az alkalmazotti közösségnek kötelező a nevelőtestület véleményét kérni:

Az intézmény vezetői megbízással kapcsolatos döntés előtti alkalmazotti értekezleten ismertetni kell a nevelőtestület véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról.

3.7.4 A nevelők közösségei

A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. (Nkt. 70.§) A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik. Egy tanév során a nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- félévi- és év végi osztályozó értekező,
- félévzáró értekező
- tanévzáró értekező,
- őszi- és tavaszi nevelési (szakmai) értekező.

Ezek pontos időpontját az éves munkaterv rögzíti. A hirtelen felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként ún. operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.

Az értekezleteken elhangzott megbeszélésről jegyzőkönyv készül.

Döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- vezető választás során
- közalkalmazotti tanács megválasztása során
- a nevelők képviselőjében eljáró pedagógus megválasztáskor

Az utóbbi esetben a szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Az intézményvezetőnek törvény által biztosított vétőjoga van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratai közé kerülnek.

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. (Ilyen értekező, pl. valamelyik tagozat nevelőinek vagy az egy osztályban tanító nevelők értekezlete.)

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre.

Ilyen feladatok lehetnek:

- stratégiatervezés, (éves tervezés, közép- hosszú távú célok megvalósítása)
- folyamatszabályozás,
- kiterjed az intézményi működés minden területére

A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.

3.7.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésével, vizsgálatával kapcsolatos eljárási jogáról lemondhat. Ebben az esetben az eljárás lefolytatása céljából meghatározott időre bizottságot hoz létre, kijelöl három nevelőtestületi tagot. Személyük előre nem meghatározott

– kivéve a diákönkormányzat patronáló tanárának személye – minden aktuális alkalommal a nevelőtestület dönt a másik két nevelő személyéről.

Kellő tájékozódás, az átruházott jogkör gyakorlójának beszámolója után, a nevelőtestület adott esetben a döntési jogáról is lemondhat. Ekkor a nevelőtestületet képviselő személyek élnek képviseleti jogukkal és döntenek. A határidő a beszámólótól számított egy hét.

A Pedagógiai Program, nevelési program és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásának jogát a nevelőtestület nem ruházhatja át.

3.7.6 A megbízott beszámolási kötelezettsége

A vizsgálat, az eljárás lefolytatása után egy héten belül a nevelőtestület által megbízott személyek (az átruházott jogkör gyakorlói) kötelesek beszámolni a felderített tényekről, írásban tájékoztatni a nevelőtestületet. Ennek formája lehet körlevél, hirdetmény, tájékoztató.

3.7.7 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Tanulásban akadályozott tanulókat nevelők munkaközössége:

- A tanulásban akadályozott tagozat tagjai: az alsó és a felső tagozaton tanító pedagógusok

Értelmileg akadályozott tanulókat nevelők munkaközössége:

- Az értelmileg akadályozott tagozat tagjai: alsó és felső tagozaton tanító pedagógusok
- Autista csoportokat tanító pedagógusok

Habilitációs-rehabilitációs munkaközösség:

- Napközis nevelők, fejlesztő, logopédus és könyvtáros kolléga, valamint az óvodában pedagógus munkakörben dolgozók.

Utazó gyógypedagógusok, konduktorok munkaközössége (KON-PLEX munkaközösség):

- Az utazó hálózat gyógypedagógusai és konduktorai

Utazó logopédusok munkaközössége:

- Az utazó hálózatban dolgozó logopédusok

Gyógypedagógiai asszisztensek munkaközössége:

- Az intézményben dolgozó gyógypedagógiai asszisztens kollégák

Óvodai dolgozók munkaközössége

- Az óvodai csoportokban dolgozó gyógypedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek, dajka

A munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint a tágabb közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukat a munkaközösség - vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösség tagjainak javaslataira. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről és éves munkaterve programjáról.

3.7.8 A munkaközösségek tevékenysége

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség - vezetőket legalább éves gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

3.7.9 A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

3.7.10 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait az intézményvezető bízza meg, de választhatja a nevelőtestület is.

A munkaközösségek intézményi szintű koordinálása, irányítása a szűkebb intézményvezetés feladata.

Ennek fóruma a havi tágabb vezetői értekezlet, melyet az intézményvezető hív össze, de a munkaközösség - vezetők is kezdeményezhetik váratlan, illetve rendkívüli események megbeszélésére, egyeztetésére.

3.7.11 Kapcsolatrendszer az intézmény munkaközösségei között

A munkaközösségek szoros, napi kapcsolatban vannak egymással, az intézményben dolgozó a pedagógusok áttaníthatnak egyik tagozatról a másikra.

A kapcsolattartás formái és lehetőségei:

- Iskolai rendezvények megszervezése
- Iskolán kívüli programokon a tanulók integrált részvételének biztosítása pl.: színház, kirándulás, múzeumlátogatás stb.
- A tanulók fejlesztésével, beilleszkedésével kapcsolatos koordinációs megbeszélések: egyes tanulók magatartás problémáinak megoldása, a nehezen kezelhető gyermekek felügyeletének megszervezése, óráközi szünetek ügyeleti rendszere, stb.
- A pedagógusok egymás közötti konzultációi: módszertani kérdésekben, nevelési, oktatási módszerek tapasztalatcseréje
- Szakmai továbbképzések kiválasztása, koordinálása általában az intézményvezető döntése alapján, illetve a pedagógus kérésének figyelembevételével annak érdekében, hogy a gyógypedagógia különböző területeit lefedve, az oktatás, nevelés feladatait minél szélesebb körben elláthassuk.

A megbeszélések, konzultációk megvalósításának módja történhet személyes megjelenés útján, de indokolt esetben online módon is.

3.7.12 A nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre:

- gyógypedagógiai asszisztensek,
- dajkák
- iskolatitkár
- rendszergazda
- gyermekpszichiáter
- iskolapszichológus
- könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.8 A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb döntéshozó szerve a szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztály /csoport szülői közösség tagjai vehetnek részt. Működésüket az általuk készített szervezeti és működési szabályzatuk részletezi. (20/ 2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 119.§)

3.8.1 A szülői szervezet véleményezési egyetértési jogai (Nkt.73. §)

Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskolai szülői szervezet megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét, az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, képviseli a szülőket és tanulókat Nemzeti Köznevelési Törvényben (2011. évi CXCV.) megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Ezeket túl az alábbi véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező kikérni a szülői szervezet véleményét a következő esetekben:

- Az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatai megváltoztatásával, ill. nevének megváltoztatásával kapcsolatos fenntartói döntések meghozatala előtt.
- Az intézményvezető megbízásának, illetve a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- A tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.
- A tanév helyi rendjének nevelőtestületi elfogadása előtt, a tanulókat érintő programok tekintetében.
- Az adatkezelési szabályzat elfogadásában véleményezési jogkörrel rendelkezik a szülői szervezet

Az iskola támogatja a szülői szervezet működését azzal, hogy helyiséget biztosít számukra, programokat szervez, (szabadidős programokat is), kérésükre szakemberek előadásait hallgathatják meg általuk választott témákban.

3.8.2 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás, a tájékoztatás formái.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot és folyamatosan a szülői szervezetet patronáló tanárral. A csoportok, osztályok szülői közössége a választott képviselő vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el véleményeiket, javaslataikat az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az intézményvezetőnek tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet tagjai meghívás alapján részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleteken az őket érintő kérdések tárgyalásakor.

A kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek - évente két alkalommal
- rendkívüli szülői értekezlet – szükség esetén
- fogadóórák – tanévenként két alkalommal, szükség esetén igény szerint
- nyílt napok – évente egy alkalommal
- iskolai rendezvények – évente több alkalommal (pl. karácsonyi ünnepség, anyák napja, gyermeknap, farsang)

- családlátogatások – új tanuló esetén, ill. szükség szerint
- szülői fórum – évente két alkalommal

A tájékoztatás formái:

A tájékoztatás formája lehet a) szóbeli b) és írásbeli c) *elektronikus úton*

- a) A tanév során az intézmény rendszeres szóbeli tájékoztatást tart a tanulókról. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. Az éves munkatervben rögzítjük mind a csoportos (szülői értekezletek) mind az egyéni (tanévenkénti két illetve igény szerinti fogadóórák) tájékoztatási lehetőségek időpontját.
- b) Az írásbeli tájékoztatás a tanulmányi munkáról a Pedagógiai Programban foglaltak szerint történik. Egyéb írásbeli tájékoztatás a szülő felé a napi munkában az ügy fontosságától függően történik.
- c) Az elektronikus napló felületén keresztül digitális formában is van mód tájékoztatás nyújtására.

A szülői értekezletek rendje:

A szeptemberi első értekezleten az osztályfőnök témája az új tanév rendje, feladatai, új pedagógusok és nevelők bemutatása.

A félévkor történő második értekezleten az első félév eredményeiről, gondjairól, valamint a második félév feladatairól nyújt tájékoztatást az osztályfőnök. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök amennyiben súlyos, az egész gyerekközösséget érintő problémát kell megbeszélni.

Fogadóórák rendje:

Az intézményvezető és az intézményegység vezetők az éves munkatervükben rögzített időpontokban tartanak fogadóórát. Kérés, igény esetén előzetes egyeztetés után más időpontokban is lehetőséget biztosítunk megbeszélésre. A szülői faliújságon folyamatos tájékoztatást nyújtunk az időpontokkal kapcsolatban.

A pedagógusok egyéni tájékoztatást adnak az érdeklődő szülőknek. Annak a tanulónak szüleit írásban behívhatja az osztályfőnök, akivel jelentős gondok vannak, tanulmányi visszaesés történt, vagy súlyos magatartási problémák merültek fel.

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy a munkatervi fogadóórán kívül is találkozzanak a pedagógusokkal, de előzőleg időpont egyeztetés szükséges.

Az intézmény rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulókról. Írásban, illetve digitálisan az elektronikus naplón keresztül kaphatnak a szülők értesítést gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. (tájékoztató füzet, üzenő-, értékelő füzet, bizonyítvány).

Írásban, illetve digitálisan az intézmény honlapján keresztül tájékoztatunk az iskolai élettől kapcsolatos eseményekről, aktuális információkról. A legfrissebb hírek, információk honlapunkon mindig megtalálhatók.

A pedagógusok kötelesek a tanulóra vonatkozó érdemjegyeket, minősítő megjegyzéseket az elektronikus naplóba bejegyezni. Az osztályfőnök kötelessége, feladata, hogy havonta egyszer, a hónap első hetében rendszeresen átnézze, ellenőrizze ennek pontosságát, helyességét, pótolja a hiányosságokat.

A szülők jogai és kötelességei két nagy csoportra oszthatók. A szülők egyéni jogai és kötelességei, illetve a szülők közösségét megillető jogok és kötelességek. Ezek leírása a Nemzeti Köznevelési Törvény 72.§-ban (2011. évi CXC.) található.

3.9 Az Intézményi Tanács

A Gyurkovics Tibor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény eredményes működésének elősegítésére a *Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (3) értelmében, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § törvény* értelmében Intézményi Tanácsot hoztunk létre. A Tanács működésének célja a helyi közösségek, illetve a fenntartó érdekeinek képviselése, az intézmény működésének segítése.

Székhelye: 1172. Budapest, Naplás út 60.

Az Intézményi Tanács feladatai:

Az Intézményi Tanács feladata az intézmény munkájának segítése, támogatása.

Az Intézményi Tanács dönt a munkarendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, és azokban az ügyekben, melyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- az intézmény munkatervéről
- pedagógiai program elfogadása előtt
- házirend elfogadása előtt
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása előtt
- minden egyéb jogszabályban meghatározott esetben

Az Intézményi Tanács működése

A Tanács szükség szerint, de az iskolai tanév ideje alatt legalább félévente egy alkalommal ülésezik. A Tanács ülését az Elnök hívja össze és vezeti. A Tanács ülései nyilvánosak. A Tanács akkor határozatképes, ha a tagoknak legalább a fele jelen van. A Tanács véleményét, állásfoglalásait, javaslatait, határozatait a jelenlévő tagok többségének szavazatával, nyílt szavazással hozza meg.

3.10 A gyermekek, tanulók közösségei és kapcsolattartási rendje

3.10.1 Óvodai csoportok

Az azonos csoportba járó gyerekek óvodai csoportokat alkotnak, melyet csoportvezető gyógypedagógus vezet, akit az intézmény vezetője bíz meg.

3.10.2 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, illetve kettes vagy hármas összevonásban közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása, az osztályban tanító pedagógusokkal való folyamatos

kapcsolat fenntartása, közös megbeszélések szervezése, és az osztályban felmerülő gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre az intézményvezető engedélyezésével. Jelenleg intézményünkben nincs működő diákkör.

3.10.3 Az iskolai Diákönkormányzat

A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el patronáló tanár közreműködésével és irányításával.

A DÖK a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (2011. évi CXCV. Nkt. 48. §) A DÖK döntési jogkörrel rendelkezik – a nevelőtestület véleménye alapján – saját közösségi élete tervezésével, megszervezésével kapcsolatban, valamint képviselőik megválasztásában. A tanulók jogosultak képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban.

A vezetőség és a Diákönkormányzat kapcsolattartási formái, rendje

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

A diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. Az összehívásért az intézményvezető a felelős. A diákközgyűlés a tanulók javaslatai alapján osztályonként – csoportonként egy fő képviselőt választ tanévenként.

Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait a segítő nevelő érvényesítheti, akit az iskola intézményvezetője bíz meg.

A patronáló tanárnak a Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogok gyakorlása előtt, ki kell kérnie a DÖK vezetőségének véleményét.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézményvezető térítésmentesen biztosítja azokat a feltételeket, melyek a diákönkormányzat működéséhez szükségesek (amennyiben ezzel nem korlátozzák az iskola rendeltetészerű működését):

- helyiséget, berendezések használatát (laptop, projektor),
- költségvetési támogatást biztosít – a költségvetési támogatás felhasználásáról a DÖK vezetője és az intézményvezető konzultál, a konszenzus eredményeképpen kerül felhasználásra az összeg.
- biztosít egy tanítás nélküli munkanapot, amikor a program alakítása a DÖK feladata
- biztosít nyilvános tájékoztatási lehetőséget, fórumot (hirdetőtábla a folyosón) az információ továbbításához.

A Diákönkormányzat véleményezési joga

A DÖK egyetértési, véleményezési jogával a Házi rend és az SZMSZ is foglalkozik.

Kötelező a DÖK véleményét kérni a következő esetekben:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása előtt.

Ezekben az ügyekben, valamint amelyekben egyetértési jogot gyakorol, az előterjesztést, meghívót a határidő előtt legalább 15 nappal el kell juttatni a DÖK részére.

A tanulók feladatait és jogait a (2011. évi CXCV. Nkt. 48. §) részletesen rögzíti.

4 Az iskola további közösségeinek belső kapcsolattartási formái, rendje

4.1 A nevelők és a tanulók

Az intézményvezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein és a diákközgyűlésen rendszeresen – évente legalább egy alkalommal -, illetve a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnök pedig osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

A tanulót, a tanuló szüleit a pedagógusok, nevelők, folyamatosan tájékoztatják (tájékoztatniuk kell) a fejlődésről, egyéni haladásról szóban és írásban.

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

A tanulók kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel, nevelőkkel.

4.2 A nevelők és a szülők

A szülők az iskola egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak:

Az intézményvezetőtől:

- a szülői szervezet vezetőségi ülésein, évente legalább kétszer
- az iskolai szülői értekezleteken tanévenként két alkalommal
- az iskola előtt elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az iskola honlapján keresztül rendszeresen

Az osztályfőnöktől:

- szülői értekezleten, évente két alkalommal
- elektronikus naplón keresztül rendszeresen

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos információ átadására a következő formák szolgálnak:

- a szülői értekezleteken túl a fogadóórák – tanévenként két alkalommal, ha szükséges még igény szerint, illetve online formában
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók (ellenőrző, értékelő, üzenő füzet)

A szülőknek joga van a felmérések, témazárók, dolgozatok megismeréséhez. Erre lehetősége van a szülői értekezleteken, fogadóórákon, illetve amikor kéri. A dolgozatokat tanév végéig meg kell őriznie a pedagógusnak.

A szülői értekezletek és fogadóóra időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők, a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzatában biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

5 Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

5.1 Állandó és rendszeres kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége szakmai (I.), szociális (II.), és alapítványi (III.) szervezetekkel áll állandó és rendszeres kapcsolatban, valamint alkalmanként közművelődési intézményekkel, társadalmi egyesületekkel (IV.).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményegység vezetők a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

5.1.1 Szakmai kapcsolatok

Külső kapcsolati rendszerünk:

- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
- Oktatáskutató Fejlesztő Intézet
- Országos EGYMIK Szövetsége
- Szakértői Bizottságok
- Rákosmenti Család- és Gyermekjóléti Központ
- Kerületi Oktatási Intézmények
- Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala Gyámügyi Osztály
- Civil szervezetek
- Autizmus Kutató Csoport
- A fővárosban működő tankerületek hasonló intézményei
- A fővárosi gyógypedagógiai intézmények munkaközösségei

A vezetőség és az oktató–nevelő-munka különböző területeinek képviselői rendszeres (és személyes) kapcsolatot tartanak a társintézmények vezetőivel, alkalmazottaival, meghívás, értesítés alapján.

- Szakértői Bizottságok- évente végzik a törvény által meghatározott kontrollvizsgálatokat, illetve a speciális igénynek megfelelő vizsgálatokat
- Helyi (XVII. kerületi) oktatási – köznevelési intézmények (óvodák, általános iskolák) – intézménylátogatások kapcsán megismerik egymás munkáját, az intézményvezetői értekezleteken megoldást keresnek a közös, helyi problémákra.

- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar – rendszeresen fogadunk hallgatókat tanítási gyakorlatra, illetve az általuk szervezett előadásokon, szakmai programokon részt veszünk
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ

A kapcsolattartás formái, módjai

- Szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel
- Közös értekezletek tartása
- Módszertani bemutatásokon és gyakorlatokon részvétel
- Közös rendezvények tartása
- Szakmai információcsere, tájékozódás napi szinten (telefonon, személyesen)

5.1.2 Szociális kapcsolatok

- Rákosmenti Család- és Gyermekjóléti Központ
- Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala Gyámügyi Osztály

A kapcsolatok lehetséges formái: havi rendszeres, illetve soron kívüli, sürgősségi és állandó napi kapcsolat.

5.1.3 Alapítványokkal, karitatív szervezetekkel való kapcsolatok

- Autizmus Alapítvány – hálózati csoport megbeszélések kb. háromhavonta történnek és az alapítvány által szervezett konferenciákon minden évben megjelenünk
- Támasz – Pont Alapítvány rendezvényein részt vesznek tanulóink, a szülőket segíti problémáik megoldásában, találkozókat szervez.
- „Mini- Magyarországért Alapítvány”
- „Kaszap István Alapítvány”
- „Rákoscsabai Béthel Alapítvány”
- Magyar Vöröskereszt XVII. kerületi szervezete
- EMVE Egyesület (Magyarországon élő vietnámiak egyesülete)

5.1.4 Közművelődési intézmények, társadalmi egyesületekkel való kapcsolat

- Vigyázó Sándor Művelődési Ház
- Csekovszky Árpád Művelődési Ház
- Gózon Gyula Kamaraszínház
- Rákoshegyi Bartók Zeneház

A kapcsolatok ezekkel a szervezetekkel alkalmoszerűek, általában évente egy alkalommal támogatják valamilyen formában iskolánkat.

5.1.5 Rákosmenti Család- és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

A gyermekjóléti központtal való együttműködés mellérendeltségi viszonyon alapuló közös munka.

Intézményünk közreműködik a gyermekek szociális helyzetének feltárásában, a Gyermekjóléti Központ segíti a tanulókat, szülőket, intézményünket a tanulmányi kötelezettség teljesítése érdekében.

Fő feladatok az együttműködés területén

- A veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- Közreműködés a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, pl.: védelembe vételi tárgyalás, gyermekek családi jogviszonyának változása.
- Rendszeres kapcsolattartás – havi egy alkalommal – a hátrányos helyzetű és védelembe vett tanulók tankötelezettségének teljesítése érdekében.
- Soron kívüli esetmegbeszélések a különböző problémával küzdő tanulók helyzetének elemzésére, megoldások keresésére.
- Rendszeres információ csere a családgondozók és a gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök között.
- Intézményünk tájékoztatja a Gyermekjóléti Központot a tanulók hiányzásáról, amennyiben az igazolatlanul mulasztott órák száma meghaladja a 10 órát. A hiányzás okainak közös feltárása szülőkkel való kapcsolattartás kölcsönös megtámogatása.
- Közös családlátogatások szervezése, ha szükséges, osztályfőnök, családgondozó, gyermekvédelmi felelős/

Ha bármilyen ok miatt eredménytelen a tanulóért tett közös munka, javasolhatja intézményünk a gyermek érdekében a következő szintű intézkedést. (Családvédelmi Csoport, Gyámhivatal).

5.2 Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért, rendszeres egészségügyi felügyeletük és ellátásuk érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött az Egészségügyi Szolgálattal és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát.

A megállapodás biztosítja az iskolaorvos és a védőnő rendelését az iskolában heti egy alkalommal, s a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését különböző területeken.

5.3 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban), ugyancsak rendelési idő alatt a védőnő foglalkozik a tanulók egészségügyi problémáival.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti fizikai állapotának mérése – minden évben egy alkalommal
- könnyített- és gyógytestnevelésre szoruló tanulók kijelölése – minden évben
- a gyermekek kötelező védőoltásainak figyelemmel kísérése, azok beadása – rendszeres időközönként, lehetőleg a tanítást nem zavarva
- szemészet (látásélesség, színlátás vizsgálat) – évente egy alkalommal
- hallásvizsgálat – évente egy alkalommal
- ortopédiai vizsgálat – évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat – évente egy alkalommal
- fogászat – évente két alkalommal

A tanulók számára a vizsgálaton való részvétel kötelező, de más gyermekfogász szakorvos által írt hivatalos igazolás, mely tanúsítja, hogy a gyermek rendszeresen jár fogorvosi kezelésre, elfogadható és felmentést jelent.

A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata- a nyolcadik osztályosoknak minden évben.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak. Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnök feladata az osztálya, csoportja tanulóinak megjelenését az orvosi vizsgálatokon megszervezni.

Az iskolaorvos és a védőnő havi terv alapján dolgozik, mely az állandó éves munkaterv alapján készül. Ennek feladatai többségükben változatlanok, de új problémákra rugalmasan reagálnak.

5.3.1 Az egészségügyi munkaterv feladatai (4.§ (1)i)

Veszélyeztetett gyermekek gondozásba vétele, gondozási füzet vezetése.

Gyógytestnevelésre javasoltak névsorának összeállítása. Személyi higiéné, tisztasági vizsgálat.

Dy – Te és Engerix „B” védőoltás megszervezése, lebonyolítása.

Testsúly, testmagasság, mellkőrfogat mérése. Érzékszervi szűrések.

Látásélesség, színlátás vizsgálat. Gerincszűrés, strúmaszűrés.

MMR védőoltás megszervezése, lebonyolítása. Orvosi vizsgálat, szakorvosi beutalások. Vérnyomásmérés.

Előadások az egészséges táplálkozásról, serdülőkori változásokról, fogamzásgátlásról.

Orvosi vizsgálat, szakorvosi beutalások. 8. osztályban a továbbtanulással kapcsolatos megbeszélések. Cardiovasculáris szűrés- kérdőívvel.

Április hónaptól az osztályfőnökökkel megbeszélve egészségnevelő előadások megtartása.

Fertőző betegségek és megelőzésük. Dohányzás, alkohol, drog, AIDS. Elsősegélynyújtás.

Viselkedés, kommunikáció. Folyamatos kapcsolattartás az iskola pedagógusaival, gyermekvédelmi felelősével, szükség szerint a kerületi Gyermejkölési Szolgálattal, Családsegítővel, Gyámügyi Hivatallal.

Belső intézkedések a tanulók egészségi állapotával kapcsolatban:

5.3.2 A tanulók gyógyszerzése

Minden tanév elején kérjük a szülőket, hogy írásban nyilatkozzanak a gyermekük rendszeres gyógyszerzedésével, esetleges gyógyszerallergiájával kapcsolatban. Amennyiben változás történik valamelyik területen, jelezniük kell. Az osztályfőnök feladata a változások rögzítése, nyomon követése.

Meg kell különböztetnünk a rendszeres, illetve az eseti gyógyszerbeadásokat.

Az iskola felvállalja azoknak a gyermekeknek a gyógyszerzését, akiknek állapotukból, betegségükből adódóan feltétlenül szükséges az iskolai időtartam alatt beadni a rendszeresen szedett gyógyszerüket. Ezt a feladatot kijelölt felelős személy (lehet az osztályfőnök, vagy napközis nevelő, de a pedagógiai asszisztens is) látja el. A lista, melyen a rendszeresen gyógyszert szedő tanulók névsora, a gyógyszer neve, adagolása, az esetlegesen felmerülő problémák során az értesítendő személy neve, elérhetősége szerepel a tanári szoba faliújságján található. A felelős személynek figyelemmel kell kísérnie a gyógyszer adagolását, a gyermekre gyakorolt hatását, (különösen, ha változás történik a mennyiségben, vagy más fajta orvosságot kap), a gyógyszerkészlet mennyiségét, és jeleznie kell a szülő felé, ha fogyóban van.

A gyermekek gyógyszerzedését 3 havonta ellenőrizni kell, az intézményvezető által minden tanévben erre kijelölt személynek. Általában az iskolai intézményegység vezetőnek a feladata ez.

Eseti gyógyszeresedésre az iskolában nincs lehetőség és tilos, kivéve, ha orvosi igazolás alapján a szülő kéri. Az eseti készítményeket az orvosi szobában zárható szekrényben kell tárolni.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, a szülőt, gondviselőt értesíteni kell! [20/2012 EMMI r. 51.§(1)] Ha lázas a gyermek, a szülőnek mielőbb el kell vinni a gyermeket az iskolából vagy rendelkeznie kell arról, ki viheti el amennyiben ő valamilyen ok miatt akadályoztatva van ebben.

Egyéb esetekben (akut esetek) az iskola nem vállalja a gyerekek gyógyszeresítését, a beteg vagy betegséggyanús gyermeket a szülő ne hozza, ne küldje iskolába.

Amennyiben a szülő a pedagógus, napközis nevelő jelzései ellenére betegen hozza a gyermeket az iskolába, a reggeli ügyeletes nevelő (gyógypedagógiai asszisztens) első körben az intézményvezetőhöz vagy a kijelölt helyetteséhez irányítja a szülőt megbeszélés céljából.

Ha továbbra is fennáll a probléma, a beteg gyermeket egy gyógypedagógiai asszisztens átkíséri az iskolaorvoshoz a gyermekorvosi rendelőbe, majd az orvos utasításai alapján járunk el. Az a tanuló, aki beteg volt, orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

6 Hozzáférés a nyilvános dokumentumokhoz

A szülők és más érdeklődők (gondviselők, gyermekjóléti intézmények, stb.) az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve a házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint az intézményegység vezetőktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményegység vezetői fogadóórákon kérhetnek információt. Intézményünk pedagógiai programjáról tájékoztatást kérni, illetve betekinteni, a szorgalmi időszakban, előre egyeztetett időpontban lehet az irodában, valamint folyamatosan olvasható egyéb dokumentumainkkal együtt (SZMSZ, házirend) az intézményi honlapon. [20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (1)/o, 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1)-(5)]

A pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példánya a következő személyeknél, ill. helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az irodában (az intézményvezetőnél)
- iskola honlapja

A házirend egy – példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskolai könyvtárban
- a tanári szobában
- az intézményvezetőnél
- az intézményegység vezetőknél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál
- a szülői szervezet vezetőjénél
- iskola honlapja

A házirend egy példányát – a Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, melynek átvételét aláírásával igazolja.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A nyilvános dokumentumok megtekinthetők és olvashatóak a könyvtári nyitvatartási időben.

7 Az intézmény működési rendje

A tanév rendjét az oktatási miniszter évenként rendelettel szabályozza. Ennek keretein belül az intézményvezető és a nevelőtestület éves munkatervében rögzíti a tanév helyi rendjét, az intézmény működésével kapcsolatos eseményeket, időpontokat.

7.1 Nyitvatartási rend

Az óvoda és az iskola általában 7–17 óráig tart nyitva, amennyiben ettől eltérünk, a tanév rendjében szabályozzuk.

Az iskola nyitása az erre kijelölt (délelőtti műszakban dolgozó) fűtő, gondnok, takarító feladata.

7.2 Vezetők benntartózkodási rendje

Az intézményvezető munkaideje kötetlen. A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményegység vezetői a tanévre megállapított heti beosztás szerint 7.30 – 16.00 óráig tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a hirdetőtáblán.

A szabályozás célja, hogy az óvoda és az iskola hivatalos munkaidejében minden napszakban, nyitástól (attól az időponttól, amikortól a szülőket, gyermekeket fogadjuk) ameddig tanulócsoport tartózkodik az intézményben, legyen felelős vezető az intézményben.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezetők bármelyikének beérkezéséig, azaz 7.00 órától 7.30 óráig az ügyeletes gyógypedagógiai asszisztens, felel az intézmény működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

16 óra után 17 óráig az ügyeletes pedagógus felel az intézmény működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Kompetenciáját, illetve döntési jogkörét meghaladó ügyek esetén köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, ha nem éri el, az intézményegység vezetőt, elérhetetlenségük esetén bármely másik vezetőt.

7.3 Az iskola dolgozóinak munkarendje

Az intézmény dolgozói közül az alábbiak kötelezően jelenléti ívet írnak: intézményegység vezetői, pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek, dajka, iskolatitkár, gazdasági referens, gondnok, portás, takarítók.

A konyhai dolgozók munkarendjének meghatározását az intézmény nyitva tartásához igazodva munkáltatójuk, a Rákosmente Kft.-vel egyeztetve alakítjuk ki.

A technikai dolgozóknak munkakezdésük időpontjára, munkára kész állapotban kell lenniük (átöltözve, felkészülve).

Az iskolai dolgozók munkarendje: az intézményvezető határozza meg.

Az iskolatitkár és a gazdasági referens munkarendje: Munkakezdésének időpontja hétfőtől péntekig 7.30 órakor kezdődik, munkaideje 16.00 órakor fejeződik be, kivéve pénteken, akkor 13.30 órakor.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, a gyógypedagógiai asszisztensek munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

A gyógypedagógiai asszisztensek beosztásánál fontos szempont a gyermekcsoportok súlyosságának és létszámának figyelembe vétele, valamint az intézmény minél zavartalanabb működésének megvalósítása.

A vezetőség feladata a napi munkarend összehangolt kialakítása, esetleges változtatások meghozatala. Az alkalmazottaknak munkakezdésük idejére, munkára kész állapotban kell megjelenniük.

A napközis nevelők munkarendje: A napközis nevelők munkarendje az adott tanév és csoportjuk aktuális órarendjéhez igazodik. Az órarend elkészítése után kerül meghatározásra a kezdés, illetve a munkájuk befejezésének időpontja. A csoportjuk utolsó órája befejezése előtt munkára kész állapotban veszik át a tanulókat a délelőtti tanítóktól.

A pedagógusok munkarendje: A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, mely áll a kötelező órákból, a nevelő – oktató munkából, az órákra való felkészülésből, az értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, egyéb szakmai fórumokon való részvételből, a szülőkkel történő kapcsolatok, (szülői értekezlet, fogadóórák) tartásából.

A pedagógusok munkarendjét meghatározza:

- az éves munkaterv,
- tantárgyfelosztás,
- órarend,
- ügyeleti rend
- valamint a tanév során a nevelőtestület által elfogadott programokból adódó munkák, (ad-hoc csoportok).

A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység vezetői (az intézményvezető jóváhagyásával) állapítják meg.

A pedagógusnak tanítási órájának kezdetére felkészült, tanításra kész állapotban kell lennie. A heti 32 óra bent tartózkodását az intézményvezető minden félév elején az aktuális feladatoknak megfelelően határozza meg.

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

7.4 Az alkalmazottak helyettesítési rendje

A gyógypedagógiai asszisztensek helyettesítése

Hiányzás esetén az intézményvezető elosztja a feladatokat a többi asszisztens között, a gyermekcsoport nehézségi fokát figyelembe véve rangsorol, kit melyik osztályba, csoportba oszt be ideiglenesen.

Napközis nevelők helyettesítése:

A hét öt napjára előre kijelölt (és faliújságon közzétett névsor szerint) meghatározott pedagógusok látják el a feladatot.

Pedagógusok helyettesítése

A pedagógusnak hiányzását, munkából való távolmaradását előzetesen, legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30.- ig jelentenie kell az intézményvezetőnek vagy az intézményegység

vezetőknek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése végett lehetőség szerint szakszerű helyettesítésre kell törekedni. Ennek érdekében a tanmeneteket a tanári szobában, (tanári asztal fiókjában) elérhető helyen kell tartani.

A pedagógusok helyettesítését az érvényben levő jogszabályok figyelembevételével szervezzük meg.

7.5 A gyermekek, tanulók fogadásának rendje, ügyeleti rend

A reggeli és délutáni ügyeletek időpontjának felmérése minden tanév végén a következő tanévre vonatkozólag, illetve az új tanév elején ismételten megtörténik a szülők körében, s az ő igényeiknek megfelelően kerül meghatározásra, kijelölésre.

Az ügyelet általában reggel 7 órakor kezdődik, az intézmény 7 órától fogadja a gyermekeket, tanulókat. Az ügyelet a tanítás kezdetéig, 8 óráig tart. Két gyógypedagógiai asszisztens reggel 7 órától, fél 8-tól hozzácsatlakozva további három gyógypedagógiai asszisztens felügyel a gyermekekre.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a kijelölt gyógypedagógiai asszisztens a felelős a beérkezett gyermekekért, valamint ő jogosult és köteles a tanulókkal kapcsolatos és szükséges intézkedések megtételére.

Amikor az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. (lásd helyettesítési rend)

A reggeli ügyelet kezdetétől egy óvodai és egy iskolai teremben gyülekeznek a gyermekek, 7:30-tól az iskolások négy külön teremben várják a tanítás kezdetét (külön az alsósok, a felsősök, és az értelmileg akadályozott gyermekek és az autisták). 7:50-től az órát tartó pedagógussal tartózkodnak a teremben.

A tanulók iskolai renddel kapcsolatos tennivalóit lásd a Házirendben.

A délutáni ügyelet az óvodában és az iskolában is 16 órától, a napközis foglalkozás végétől kezdődik. Ha a szülő 16 óráig jelzi, hogy nem érkezik meg gyermekéért a csoport működési idejének végéig, valamelyik napközis csoport vezetője marad a gyermekekkel az ügyeleti idő végéig (minden tanév elején kerül meghatározásra). Ha valamilyen rendkívüli ok miatt a szülő nem ér oda a gyermekéért 17 óráig, a kijelölt ügyeletes napközis köteles felügyelni a gyermeket a szülő megérkezéséig és erről tájékoztatni az intézményegység vezetőt.

7.6 A szülők intézménybe való belépése, benntartózkodási rendje

A szülők az intézmény nyitásától, 7 órától az iskola kapujában átadják gyermeküket az ügyelettel megbízott nevelőnek, pedagógiai asszisztensnek.

Halaszthatatlan mondanivaló, elintéznivaló esetén (az osztályfőnök vagy más nevelő, esetleg az intézményvezető számára,) a rend megtartása érdekében az I. vagy II. előtérben várakozhat a keresett személy érkezéséig, megjelenéséig. Ha nem annyira sürgős a probléma, célszerű előzetesen időpontot egyeztetni a felesleges várakozás elkerülése miatt. Rendkívüli helyzetben (pl.: egészségügyi veszélyhelyzet) a szülők nem látogathatják az intézményt.

Az utolsó figyelmeztető csengő megszólalása után, de legkésőbb becsöngetéskor (8 órakor) a szülőknek távozniuk kell a tanítás zavartalan megkezdése érdekében. Az óvodai csoportba fél

kilencig érkehetnek a gyermekek. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és helyettesei tehetnek.

Amennyiben befizetésről vagy az iskolatitkárral kapcsolatos ügyintézésről van szó, a szülő az irodában intézheti ügyeit.

A gyermekpszichológussal történt előzetes időpont egyeztetés esetében a szülő az előtérben vár, amíg a keresett személy megjelenik.

A szülő ügyintézés után elhagyja az intézmény területét.

7.7 Az iskolába való belépés, benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola területére érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézmény épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül 8 órától csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak. Az intézmény kapuja 8 órakor bezárásra kerül, a belépés szándékát cseppetel szükséges jelezni.

A látogató köteles megnevezni jövetele célját, a látogatott személyt, tartózkodása várható időtartamát. A látogatókról a portás nyilvántartást vezet. A távozókat a portás engedi ki.

A vendéghallgatók, óralátogatást végző személyek, társintézmények dolgozói érkezésük időpontját, látogatásuk időtartamát, hospitálásuk rendjét, tanítási gyakorlatuk idejét az intézményegység vezetővel előzetesen egyeztetik.

7.8 Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a szülői és tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik hétfőtől péntekig, 8–12 óráig.

Alkalmazotti ügyintézés kijelölt napokon és időben.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók, nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet gyakorisága, megszervezése, időpontja, a fenntartó kérése szerint kerül megállapításra.

7.9 Tanítási rend

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13 óra 30 között kell megszervezni. Előfordulhat, hogy bizonyos évfolyamokon a délutáni időszakra is kerül tanítási óra a 7. 8. órában. A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanítási órák látogatására az intézményvezető adhat engedélyt.

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

7.10 Óraközi szünetek és ügyeleti rend

Az óraközi szünetek hossza: első, második szünet 15 perc, a többi 10 perc.

Az autista csoport tanítási óráinak 45 perces hosszúsága a gyermekek egyéni adottságai, teherbíró képessége függvényében rövidülnek, a szünetek ideje egyénenként változhat. (Tevékenységváltások között pár perc.)

Az óráközi szünetek ügyeleti beosztását, minden félévben az órarend elkészülte után, az intézményegység vezető az intézményvezetővel egyeztetve készíti el, melyet a tanárban a faliújságra kitesz. Minden kollega az egyéni ügyeleti beosztását ez alapján kapja kézhez.

Tanítási óra végén az osztályban tanító nevelő kikíséri a gyermekeket az udvarra, ellenőrzi, hogy nem maradt az osztályban. Az ügyeletes nevelő a rábízott épületrészben, ill. az udvaron, a házirend alapján ellenőrzi a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését a balesetvédelmi szabályok betartását

Az autista csoportban a segítő gyógypedagógiai asszisztens a csoportbeli gyermekekre a teremben is felügyelhet a csoport egyéni beosztása, az ön – és közveszélyes viselkedésproblémák megelőzése végett. Az egyes nevelők felelősségi területe az egész épületre kiterjed, valamennyi gyermeket figyelemmel kíséri, s közbeavatkozik, ha szükséges.

Az óráközi szünetekben történő incidenseket jelezni kell az osztályfőnöknek, ill. súlyosságának függvényében a szűkebb vezetőség tagjainak.

A szünetekben előforduló bármely sérülést, balesetet- súlyosságától függetlenül!- jelenteni kell a legrövidebb időn belül az intézményvezetőnek vagy az intézményegység vezetőnek.

(Részletesebben lásd a gyermek- és tanuló balesetekkel kapcsolatos tennivalók részben.)

Az intézményvezetőnek bármikor jogában áll további ügyeletes nevelőt kijelölni, ha úgy találja, hogy az a gyermekek biztonságának, épségének megőrzése szempontjából szükséges.

7.11 Ügyelet tanítási szünet idején

Mivel tanév elején, szeptemberben a szülők tájékoztatást kapnak a várható tanítási szüneti napokról, van lehetőségük felkészülni gyermekük elhelyezésére. Aki mégsem tudja megoldani, annak az intézmény ügyeletet biztosít.

Szorgalmi időszakban minden tanítási szüneti nap idejére (kivéve a nemzeti ünnepnapokat, munkaszüneti napokat,) fel kell mérni a szülői igényeket, hányan és pontosan mettől meddig kérnek ügyeletet gyermekük számára. Ez a felmérés legalább egy héttel a szüneti nap(ok) előtt meg kell, hogy történjen, a tervezés, szervezés pontossága érdekében. A szülő írásban (a felmérő lapon) jelezze igényeit.

Felelősei az osztályfőnökök, ők továbbítják az információt az intézményegység vezető felé. Ő gondoskodik a megfelelő ügyeletes személy vagy személyek kiválasztásáról, (szükséges létszámukról), s informálja az ügyeletre jelentkező tanulókkal kapcsolatban.

Amennyiben a szülő az általa megjelölt ügyeleti időpont kezdete után fél órával nem jelenik meg gyermekével, ill. a gyermek nem érkezik meg, – és nincs más gyermek –, az ügyeletre kijelölt személy jelezze ezt a tényt az intézményegység vezetőnek, s annak utasításai alapján járjon el.

Nyári szünet idejére az iskola külön ügyeletet tart a rászoruló tanulóknak, amíg a kerület önkormányzata meghatározza, hogy melyik általános iskola biztosít napközis tábort lehetőséget. Ha van jelentkező a nyári táborra a csoporthoz/csoportokhoz, az önkormányzat által biztosított bérezéssel, egy gyógypedagógiai asszisztentst biztosítunk. Az őszi, téli vagy a tavaszi szünet idejére a tankerület biztosít ügyeletet, melyre, ha az intézményből jelentkezik tanuló, akkor 1 fő gyógypedagógust vagy 1 fő gyógypedagógiai asszisztentst biztosítunk.

7.12 Az iskolából való távozás rendje

A tanítási órák (illetve ebédelés) végeztével azok a tanulók, akiknek szülei írásban engedélyezték, ill. kérték gyermekük önálló hazautazását, elhagyják az iskola területét.

A továbbiakban azok maradnak, akik napközisek vagy meghatározott iskolai, tanórán kívüli programon vesznek részt. Az intézmény tanulója nevelői felügyelet nélkül nem maradhat.

A tanulók önálló haza menetelének időpontja igazodik a szülői kérésekhez, de figyelembe veszi a napközis foglalkozások, tanulási időszak kezdetét, ill. végét. A délutáni tanulás nyugalmának, zavartalanságának biztosítása érdekében két időpont került kijelölésre, melyekben a tanulók haza indulhatnak, (ha van szülői engedélyük az önálló távozásra) vagy értük jelentkezhetnek a szülők személyesen. Ezen időpontok: a tanítás végétől 14:00-ig illetve 15:00 után. Az ebben az időpontban érkező szülőkről a portás tájékoztatja a gyógypedagógiai asszisztenst, aki kikíséri a gyermeket. Ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet. (lásd még Házi rend).

A szülők tanév elején kitöltenek egy nyilatkozatot arról, ki viheti haza, kinek adható ki a gyermeke. Ennek figyelemmel kísérése a napközis nevelő feladata. A napközis nevelő átadja a gyermeket az érte érkezőnek.

A napközi végeztével kezdődik a délutáni ügyelet. Az ügyeleti időszakban bármikor jelentkezhet a szülő, nincsen több kötött időpont, de a rend ugyanaz.

7.13 Tennivalók szülői késés esetén

Amennyiben a szülő előre tudja, hogy bármilyen oknál fogva késni fog, nem ér az iskolába az ügyelet végéig, jelezze telefonon ezt, s megérkezésének várható időpontját. Természetesen az ügyeletes vigyáz a gyermekre a szükséges ideig. Amennyiben a szülő nem jelentkezik (nem telefonál, üzen), az ügyelet lejárta után fél órával az ügyeletes nevelő a gyermek üzenő füzetében vagy az elektronikus naplóban bejegyzett elérhetőségi adatok alapján, telefonon megpróbálja utolérni a szülőt, illetve, a szülő által megjelölt azon rokonokat, akik hazavihetik a gyermeket.

Vigyáz a gyermekre, míg valamelyik engedélyezett személy el nem viszi.

Ha nem sikerül egyetlen személyt sem utolérni 1 órával az ügyelet lejárta után, az ügyeletes nevelő jelzi a tényeket az intézményvezetőnek, s annak utasításai alapján jár el.

Abban az esetben, ha háromnál több alkalommal fordul elő, hogy szülők elérhetőség nélkül bent hagyják az iskolában gyermeküket, fel kell venni a kapcsolatot a Gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelősön keresztül.

7.14 Speciális helyzetek

Amennyiben a szülő vagy a képviselője olyan állapotban jelenik meg a gyermekért, (rosszullét, vagy gyógyszeresedés következtében fellépő zavaros viselkedés, esetleg ittas állapot), mely józan ítélőképességét, felelősségteljes viselkedését hátrányosan befolyásolja, mérlegelni kell a kockázatot, képes-e a gyermekkel biztonságban hazajutni. Tennivalók súlyosabb esetekben:

- ha szükséges mentőt, orvost hívni a felnőttköz
- értesíteni a másik szülőt, vagy egy olyan személyt, akit a szülők megjelöltek a nyilatkozaton
- megvárni, amíg az értesített személy megérkezik, s annak átadni a gyermeket
- az intézményvezetőt tájékoztatni az esetről

- ha szükséges, segítséget kérni a rendőrségtől

7.15 Az iskola zárási rendje

Az intézményvezető és az intézményegység vezetők zárják távozásuk előtt saját irodájukat. A gazdasági irodát, ill. az iskola összes helyiségét ellenőrizni, a biztonsági intézkedéseket megtenni, (áramtalanítani, riasztót bekapcsolni) összességében zárni a kijelölt gondnok, takarító feladata és felelőssége.

7.16 Az intézmény épületének használata

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az épületből csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

7.17 Az intézmény helyiségeinek igénybevétele

Az intézmény helyiségeinek berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az érintett közösségek véleményének kikérésével- az intézmény fenntartója, működtetője dönt.

Az intézmény helyiségeit – így elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a nem használt termekre vonatkozólag vagy a tanítási szünetekben- külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni.

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

Az intézmény bérleti szerződésében ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az intézményváltó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7.18 A reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. a kulturális tevékenységgel függ össze.

8 A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási idő napközis foglalkozás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Az induló foglalkozásokról tanév elején a szülők tájékoztatást kapnak. Jelentkezni írásban lehet a szülők aláírásával érvényesítve.

A tanulók önként jelentkezhetnek, de felvételük után kötelező a megjelölt, választott foglalkozáson való részvétel. Hiányzás esetén a tanórai hiányzásra vonatkozó rendelkezések szerint járunk el.

Az intézményben a tanulók számára a következő szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- komplex személyiségfejlesztés
- logopédia és mozgásterápia ambuláns ellátásban
- napközi otthon
- szakkörök
- tömegsport
- felzárkóztató foglalkozások minden tagozaton
- gyógytestnevelés
- gyógyúszás
- egyéni fejlesztések
- heti 10 órás egyéni tanrendű tanuló ellátása
- logopédia – (ez nemcsak tanórán kívüli szervezett foglalkozás)

A tanórán kívüli foglalkozások helyét, idejét az iskolai intézményegység vezető rögzíti az éves órarendekben.

8.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

8.1.1 A napközis csoportok munkarendje

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és addig tart, amíg a szülők (a szülők nagy többsége) igényeiknek megfelelően jelezték. A napközis tanulók napközibe való zökkenőmentes átkerüléséért az utolsó órát tartó pedagógus a felelős.

A napközi működésének rendjét az iskolai intézményegység vezető állapítja meg az órarendhez igazodva.

A napközis foglalkozások rendje

- tanítási órák befejezése után ebéd (külön ebédeltetési beosztás szabályozza, mely csoport milyen időpontban ebédel. Az ebédeltetés általában 12.00–14 óráig zajlik az órarendhez igazítva)
- szabadidő, udvari levegőzés, játék 14 óráig, lehet az órarendtől függően.
- tanulási idő 14 órától 15 óráig.

Az iskolai házirend a napközis tanulók minden tevékenységére vonatkozik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

8.1.2 A pedagógiai asszisztensek és a napközis nevelők étkezési rendje

A pedagógiai asszisztensek étkezése a számukra munkaidőben biztosított 20 perc szünet időtartama alatt valósítható meg. Pontos idejét félévente az órarend ismeretében határozza meg az intézményegység vezető.

A napközis nevelők beosztásában általában benne van a tanulók étkeztetése, ezért saját étkezésüket munkakezdésük előtt oldják meg, amikor még nincsenek a gyermekcsoporttal együtt.

8.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A felzárkóztató foglalkozásra, egyéni fejlesztésre, gyógytestnevelésre, hidroterápiára, logopédiára kötelezett tanulókat képességeik, testi állapotuk, tanulmányi eredményeik alapján az osztályfőnökök, szakorvosok, mozgásnevelő tanárok, logopédus jelölik ki és részvételük kötelező.

A további foglalkozásokra (szakkörök, sportkör, könyvtár) való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezések tanév elején zajlanak, és egy tanévre szólnak. A szakköri foglalkozások megindítása a tanulók érdeklődésétől függően alakul. A szakkör vezetésével az intézményvezető bízta meg a pedagógust.

A foglalkozások meghatározott tematika alapján zajlanak, a pedagógus szakköri naplót vezet, melyben a jelenlétet is rögzíti. A szakkörök működésének feltételeit az éves költségvetés biztosítja.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozás megnevezése, heti óraszám, a vezető neve, működésének időtartama) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A szervezésnél lehetőség szerint figyelembe kell venni a tanulói, szülői, nevelői igényeket. A foglalkozás vezetőjét az intézményvezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa (pl. hidroterápia, gyógytestnevelés, gyógyújszás, egyéb sporttevékenységek).

8.2.1 A tanulók kísérése

Általános szabályként rögzíthető: óvodai vagy tanulócsoporttól függetlenül minden esetben két felnőtt kísérő szükséges. A terheléstől, útvonaltól, átszállások mennyiségétől, a tanulók mozgásállapotától illetve a csoport tanulóinak viselkedésproblémáitól függően a felnőtt kísérők létszámát lehet emelni. A döntés az intézményvezető hatáskörében van.

8.2.2 Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése és hazánk tájainak, kulturális örökségének megismertetése érdekében évente egy vagy két alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időszakban, osztályaik/ csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. Kirándulások csak egy napra tervezhetők, ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket felajánlásokból, alapítványi finanszírozásból, pályázat útján nyert összegből, esetleg a fenntartó által finanszírozva fedezzük. A kirándulás tervezett helyét a nevelőtestület dönti el és az intézményvezető engedélyezi

A tanulmányi kirándulások szervezési szempontjai:

- a szülőkkel egyeztetni szükséges minden szervezési kérdésben
- a gyermekek speciális szükségleteit figyelembe véve költségkímélő variációk választása.

Az osztályfőnököknek a szakmai, balesetvédelmi és egyéb szempontok mérlegelésével jogában áll eldönteni a csoport összetételét, kit visz a kirándulásra, s ki az, akiért magatartás vagy egyéb problémák miatt nem vállalja a felelősséget. (pl. Szökési hajlam, egészségügyi gondok)

Annak a tanulóknak, aki nem megy kirándulni, az iskola ügyeletet biztosít.

Az osztályok, csoportok kíséréséhez a tanulók biztonságának megőrzése érdekében megfelelő létszámú felnőtt szükséges. Ennek megállapítása a vezetőség feladata.

8.2.3 Csoportos intézménylátogatások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különböző közművelődési intézményekben, ill. művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, ha azt az iskola nem vállalta fel, pl. pályázati összeg felhasználásával. Tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

8.2.4 Szabadidős programok

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy a felmerülő szülői igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különböző szabadidős programokat is szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színházlátogatások, klubdelutánok, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

8.2.5 Versenyek, vetélkedők

Az iskola a tanulók fejlődésének érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Ezek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek. Az iskola tanulói részt vesznek a Kulturális szemlén, a Fővárosi és Országos Tanulmányi versenyeken.

8.2.6 Étkezési lehetőség

Intézményünkben melegítő konyha működik, ehhez tartozik egy étkező helyiség, ahol a tanulók és az alkalmazottak étkezhetnek.

Az intézmény tanulóinak étkezése:

Az iskola – a szülők igényeinek megfelelően – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény szerint – az intézmény ebédet, menzát biztosít. A menzás tanulók a délelőtti étkezés alkalmával a szülők által készített élelmiszert elfogyaszthatják.

8.2.7 Az intézmény alkalmazottainak étkezése

Az alkalmazotti közösség a törvény által biztosított lehetőségek alapján

- meleg étkeztetést vehet igénybe, melyet az étkezőben tálalnak fel számukra, vagy
- ha nem igénylik, akkor a saját beszerzésben illetve hozott élelmiszert fogyasztathatják el az étkezőben. Ebben az esetben az előírt szabályokat be kell tartani!

Azokat az alkalmazottakat (napközis tanár, pedagógiai asszisztens, konyhai dolgozó) akik közvetlenül vagy közvetve kapcsolatba kerülnek, a beszállított élelmiszert a törvény nem kötelezi étkezésre. Mivel a fenntartó rendelettel nem ír elő más szabályt, így számukra nem

kötelező a beszállított élelmiszer fogyasztása. A beszállított élelmiszerből keletkezett ételmaradékot a gyerekek között repetaként kioszthatják vagy a „moslékos” tárolóban kell elhelyezni!

A törvény betartását a felsorolt alkalmazottakra vonatkozóan az intézményvezető vagy az általa megbízott személy folyamatosan illetve rendkívüli alkalmakkor ellenőrzi.

Az éves ellenőrzési tervben az étkezésre vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzését is ütemezzük.

8.3 Hit és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. Az iskola vállalja a hitoktatás kihirdetését és a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva, a szülők igényei szerint biztosítja a feltételeket. Az oktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi, aki a foglalkozás ideje alatt felel a gyermekekért. A hitoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató személy alkalmazása, ellenőrzése, az oktatással kapcsolatos igazgatási tennivalók végzése az egyházi jogi személy feladata. A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Eljárási rend:

Az intézményvezető meghatároz egy időpontot (március 16-31. között) melyet a honlapon és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hoz, megnevezi a lehetséges egyházi jogi személyeket. Hozzáférhetővé teszi a hit- és erkölestanhoz tartozó dokumentumokat, tanterv stb. Beiratkozáskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy etikát, illetve hitoktatást választ gyermekük számára.

9 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

9.1 Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,

9.2 A belső ellenőrzés rendszere:

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenységhez tartozik. A vezetők feladata az irányításuk alatt működő pedagógiai és gazdasági területek munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan folyik.

9.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

Köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint feladatait 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 kéri. (Az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött, vagy annak felettese.) Hiányosságok feltárása esetén fel kell hívnia a figyelmet a hiányosságok megszüntetésére. Ezek megszüntetését újra ellenőriznie kell.

9.4 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény pedagógusainak szakmai munkáját,
- ellenőrzi az intézmény technikai dolgozóinak munkáját
- ellenőrzi az intézményben dolgozó nevelést oktatókat közvetlenül segítők munkáját.
- az intézményvezető ellenőrzési feladatai közé soroljuk az utazó gyógypedagógusok tevékenységének szakmai ellenőrzését a befogadó intézményekben
- 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,
- ellenőrzi a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

Intézményegység vezetőik:

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 pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, módszereit,
- a nevelő-oktató munka eredményességét (tantárgyi felmérések).

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

A belső ellenőrzés kiterjed az intézményben használt dokumentumokra (anyakönyv, tanmenet, elektronikus napló) is.

9.4.1 Az intézményi dokumentumok belső ellenőrzésének menete

a bizonyítványok	évente egyszer	intézményvezető
anyakönyvek	évente egyszer	intézményegység vezető és osztályfőnökök
tanmenetek	évente egyszer	intézményegység vezető
elektronikus naplók	hetente	Csoportvezető, osztályfőnök
	havonta	munkaközösség-vezető
	kéthavonta	intézményegység vezető
	alkalomszerűen, de legalább évente egyszer	intézményvezető

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézményvezető számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

9.4.2 A pénzügyi belső ellenőrzés

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőrzési vezetői feladatokat első fokon az intézményvezető látja el.

Az ellenőrzéshez joga van az Állami Számvevőszéknek, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalnak, a Kincstárnak.

A további belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben a fenntartó ellenőrzi.

9.4.3 Gazdasági tevékenység ellenőrzése

A gazdasági tevékenység ellenőrzése kiterjed a pénzforgalmi adatokra, a térítési díjak megállapítására, beszedések megvalósítására, a helyettesítési és túlóra díjak elszámolására, a központi költségvetésből kapott, illetve pályázatokon nyert összegek felhasználására, tárgyi eszközök ellenőrzésére, valamint a dolgozók átsorolására, illetményeire. Ezek elsődleges ellenőrzése az intézményvezető, a gazdasági referens és az iskolatitkár közös feladata.

9.4.4 Irattári ellenőrzés

Az intézményvezető évi két alkalommal ellenőrzi az intézmény irattárát.

10 A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

10.1 Feladatai:

- az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működésének biztosítása,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése, az utazó gyógypedagógusok szakmai ellenőrzése,
- az előző év problémáinak és azok következményeinek, tapasztalatainak leszűrése, mérlegelése,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő mennyiségű adat és tény szolgáltatása az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A részletes feladatokat a mindenkori munkaterv és a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

10.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,

- az intézményegység vezetők,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

10.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, határidők betartása, a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése, szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája, magatartása valamint a pedagógus egyénisége,
 - a tanulók magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák, foglalkozások elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg valamint a pedagógus minősítési eljárásban foglalt kompetenciák vizsgálata alapján történik.

11 Az egyéni tanrendű tanuló mulasztásával kapcsolatos kérdések rendezése

A tanulók mulasztásával és igazolásával kapcsolatos általános szabályok megtalálhatók a Házirendben, ezért itt csak az egyéni tanrendű tanulóra vonatkozó, (a Házirendben nem részletezett) kérdéseket szabályozzuk.

11.1 Egyéni tanrendű tanuló hiányzása

Amennyiben az egyéni tanrendű státuszban lévő gyermek bejár az intézménybe a számára kötelező heti óraszámokban, hiányzása esetén kötelessége jeleznie a távolmaradása okát. A nem bejáró egyéni tanrendű tanuló is köteles jelezni betegségét. Akár szülei, akár önmaga jelentkezhethet, személyesen vagy telefonon, a gyermekkel foglalkozó nevelőt vagy az intézményegység vezetőjét értesítheti, vagy az iskolatitkáron keresztül hagyhat üzenetet az illetékesnek lehetőség szerint még aznap.

Ha foglalkozások a tanuló betegsége, indokolt mulasztása miatt maradnak el, a kijelölt nevelőnek nem kötelező bepótolnia az elmaradt órákat.

A pedagógus (kb. 1 hetes) betegsége esetén nem kell pótolnia. Ha huzamosabban, pl. egy vagy több hónapig hiányzik, az intézményvezető kijelöl egy személyt, aki addig, amíg vissza nem tér, foglalkozik az egyéni tanrendű tanulóval. Amennyiben a pedagógus nem kap értesítést a foglalkozás kezdetéig a tanulótól vagy családjától (betegségről vagy esetleges késésről), s a

gyermek a megbeszélte órakezde után 15 perccel még nem jelentkezik, a pedagógus nem köteles tovább várni.

Amennyiben a heti 10 óras foglalkoztatás óráit a pedagógus részben vagy egészen a kötelező órájában látja el, nem kell pótolni az elmaradt órákat

- a pedagógus betegsége esetén,
- tanítás nélküli munkanap esetén.

Pótolni az egyéni tanrendű tanuló hiányzása esetén a következőképpen szükséges:

- egy héten belüli mulasztott órákat a következő 1-2 hétben egyenletesen elosztva,
- két vagy több hetes tanulói mulasztás esetén a következő hetekben egyenletesen elosztva heti 3 órát pótol a tanuló részére az elmaradt órákból. Esetenként a pedagógus más beosztásban is teljesítheti az elmaradt óráit.

11.2 Egyéni tanrendű tanulóhoz történő kijáras esetén

A pedagógus köteles értesíteni a családot, akihez kijár és egyidejűleg az intézményvezetőt is, ha valamilyen oknál fogva nem tud a megbeszélte időben megjelenni náluk.

A szülőnek jeleznie kell mind a pedagógusnak, mind az intézménynek, ha a gyermek beteg vagy nem tartózkodik otthon a megbeszélte időben, hogy a pedagógus ne menjen feleslegesen (és igazolnia kell).

Amennyiben a szülő állapota, a fennálló körülmények veszélyeztetik a kijáras pedagógus testi, lelki állapotát, minél előbb jelezni kell az intézményvezető felé, aki a gyermekvédelemmel együtt intézkedést, megoldási módokat javasol. Elsőbbséget élvez az a gyermek az intézmény területén folyó oktatás tekintetében, akinél a körülmények nem teszik lehetővé, vagy igen megnehezítik az otthoni oktatást.

12 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárás szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő kérésére (szülői igazolással, tanévenként 10 napig)
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatóságai intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

13 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések körét a 2011. évi CXCV. Nkt. 58. § (4.) bekezdése, és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ (2.) részletezi.

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Részletesen lásd a Házirendben.

A fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni, azt a szülő tudomására hozni és az be kell jegyezni.

13.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Nkt. 53. §

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezetni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de két héten belül.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

14 Intézményi védő, óvó előírások

14.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

14.1.1 Az intézményvezető feladata:

Felelős a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzéséért irányítja a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet.

Az intézményvezető ezt a felelősséget és irányító feladatát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

14.1.2 A vezetőség feladatai oktatás- nevelés feltételeinek biztosítása terén:

- biztonságos, egészséget nem veszélyeztető fizikai környezet kialakítása,
- veszélyforrások kiküszöbölése, ill. csökkentése, (pl. csúszásmentes járófelület)
- ergonómiailag megfelelő bútorzat biztosítása, (életkori sajátosságokat figyelembe véve)
- a nevelő-oktató munkához szükséges eszközök időszakos ellenőrzése, ill. ellenőriztetése stabilitás, tartósság, kopásállóság, ill. érintésvédelmi szempontból,
- a tanulók folyamatos felügyeletének biztosítása (tanítás előtti ügyeletben, tanórákon, óráközi szünetekben, napköziben, ill. napközi utáni ügyeletben).

A tanulók felügyeletét reggel 7 órától gyógypedagógiai asszisztensek látják el. Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok, pedagógiai asszisztensek vigyáznak a tanulók testi épségére mind az udvaron, mind a folyosókon, vagy az étkezőhelyiségben. Utolsó tanóra után a napközis tanár veszi át a tanulókat, s a napközi befejezéséig az ő felelőssége a tanulók felügyelete. Szülői kérésre (amit az igazgató jóváhagyott) a napközi után gyógypedagógus biztosít késő délutáni ügyeletet. A felnőtt létszámot az ügyeletet kérő tanulók számától, önkiszolgálási készségeik szintjétől, valamint viselkedésproblémáik súlyosságának függvényében kell meghatározni.

A személyi feltételek biztosítása terén:

A munkavállalók csak akkor állhatnak munkába, ha megfelelő szellemi, testi, lelki állapotban vannak (a munkavégző képességet nagyon hátrányosan befolyásoló gyógyszer szedése vagy ittasság esetén tilos a munkába állás, az alkoholszondás ellenőrzés előírásait lásd a 12.4. pontban.)

Egyéb feladatok:

- Tűzvédelmi riadó tartása, menekülési útvonalak kipróbálása, ellenőrzése.
- A vészkijáratok, menekülési útvonalak szabadon tartása, nyitva tartásuk ellenőrzése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása.
- A pedagógusok, (és más dolgozók) munkájának ellenőrzése, eleget tettek-e az osztályfőnökök a tanulók balesetvédelmi tájékoztatása kötelezettségének, s megfelelően dokumentálták ezt.

14.1.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

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 tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A pedagógus feladatai

Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról.

A tanulók tájékoztatása:

- egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése,
- veszélyforrásokra figyelemfelhívás, (környezeti: udvar, folyosó, lépcsők, tornaterem, stb. tantárgyakhoz kapcsolódó, pl. technika, testnevelés)
- tilos, és elvárható magatartásformák megbeszélése – lásd Házirend rendellenesség, hiba, probléma észlelése esetén konkrét személyek megnevezése, akikhez azonnal fordulhat,
- teendői baleset előfordulása esetén.

A tájékoztatás ideje:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a járványügyi protokollt
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.

Szükség esetén, pl. kirándulás, rendezvény előtt, baleset előfordulása esetén, ill. valamilyen új kockázati tényező felmerülésekor illetve az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, papírgyűjtés, táborozások, múzeumlátogatások, stb.) előtt is kötelező tájékoztatást tartani.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatás módja a tanulók életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően történik.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök meghatározása:

- Jogszabály szerint idetartozik a villamos háztartási gépek, a tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép, stb. tehát az összes elektromos berendezés.

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép is.

A hosszabbítót, elosztót a pedagógus vagy a napközis nevelő köteles elzárni használat után vagy a nap végén, felügyelet nélkül nem maradhatnak.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezésével szükség esetén ki lehet terjeszteni (kibővíteni) a felsorolt korlátozásokat.

A pedagógusnak mindenképpen mérlegelnie kell, melyik gyerekeknek mit adhat a kezébe, az egyéni differenciálás feltétlenül fontos.

A pedagógus feladatai továbbá:

- a tanulók tájékoztatásának pontos dokumentálása, hiányzók esetén pótlás szervezése
- felelősök kijelölése, munkájuk konkrét megbeszélése
- a tanulók által elsajátított balesetvédelmi, balesetmegelőző ismeretek megértésének ellenőrzése, számonkérés
- az osztályfőnökök saját termükben időszakosan ellenőrizték a konnektorok, lámpák, lámpa-búrák állapotát

- minden pedagógus ellenőrizze az általa használt eszközök állapotát, balesetveszélyességét rendszeresen, különös tekintettel a technika és a testnevelés órákon igénybe vett eszközökre
- képességeihez mérten lássa el a rábízott tanulók felügyeletét

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, technika, kémia) baleset- megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az utazó gyógypedagógusokat a befogadó intézmény munkavédelmi oktatásban részesíti. A kijáró gyógypedagógusra vonatkoznak az adott intézmény baleset-megelőzési, balesetvédelmi szabályai.

A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok:

- bármilyen rendellenességet, hibát, kockázati tényezőt észlel, jelezze az igazgató felé, ill. a munkavédelemmel foglalkozó kollega felé haladéktalanul
- amennyiben kerékpárral érkezik, járművét az erre a célra kijelölt helyen tárolja, ahol a tanulók számára nem jelentenek veszélyforrást, s a rongálás (szándékos vagy véletlen) lehetősége minimális. Az iskola kapuján belépve a dolgozónak a kerékpárról, motorról le kell szállni, és tolva eljuttatni a tárolóig a járművet az esetleges balesetek elkerülése miatt. A parkolással kapcsolatos rendelkezéseket lásd a 22.4. pontban.

(A részletesebb megelőzési lehetőségeket lásd a Kockázatbecslésnél)

Speciális feladatok:

Az értelmileg akadályozott, illetve a halmozottan sérült tanulókból álló autista csoportban fokozott felügyeletre van szükség, ezért egy időben – akár tanóra, akár szünet –, legalább két felnőtt jelenléte indokolt (egy gyógypedagógus és egy gyógypedagógiai asszisztens, vagy két gyógypedagógiai asszisztens). Ilyen módon megelőzhetők, megakadályozhatók a súlyosabb viselkedésproblémák (autoagresszió, agresszió) következményei, s sem önmagukat, sem a másik tanulót nem tudják bántani.

Iskolán kívüli tanítási formák, szabadidős tevékenységek, rendezvények esetén:

Kirándulásokon, iskolán kívüli programokon, rendezvényeken az osztályfőnök, és a kísérő tanár(ok) a felelősök a tanulók felügyeletéért. Szülők is besegíthetnek, de előtte konkrét formában tisztázni kell ki mire, kire vigyáz, mi a dolga. Az osztályfőnök hatáskörében áll, hogy eldöntse –megindokolva a döntését- hogy mely tanulókat visz el, kikért vállalja a felelősséget, kiért nem. Az igazgatóval történő konzultáció szükséges előtte. Szükséges tisztázni a nem iskolai tanulókkal kapcsolatos felelősség kérdését is, (pl. kirándulás, koncert) indulás előtt.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék időpontja:

- tanév eleje
- tanév vége
- aktuális probléma észlelésekor

Az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az igazgató választja ki, pl. a munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős, gazdasági referens.

14.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak és az iskolatitkárnak,

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül hívjon orvost, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az iskolában történt bármilyen balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet (sérülést) kiváltó okokat, s hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, s a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Tanulói rosszullet esetén amennyiben szükséges egy pedagógiai asszisztens elkíséri a gyermeket a szomszédos gyermekorvosi rendelőbe. Az osztályfőnök vagy helyettese telefonon értesíti a szülőt. A szülő kérésére a gyermek hazaengedhető, ill. állapotától, életkorától függően hazakíséri egy pedagógiai asszisztens.

A tanulók egészségi állapotával kapcsolatos belső intézkedésekről, a tanulók gyógyszereléséről a 4.6. pontban tettünk említést.

14.3 A tanuló- és gyermekbaesetek jelentési kötelezettségei

- A tanuló- és gyermekbaeseteket jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban Rendelet) 169 § paragrafusa határozza meg.
- A Rendelet 169 § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett minden tanuló és gyermekbaesetet nyilván kell tartani.
- Baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A 8 napon túlgyógyuló sérülést okozó a baleseteket a KIR (elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer) segítségével kell nyilvántartani, a 8 napon belül gyógyulókról pedig az előírt nyomtatványon.
- A jegyzőkönyvekből egy példányt át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben kell megőrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (pl. haláleset, csonkolás, agyi károsodás stb.), akkor a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.
- Az iskola igény szerint biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14.4 Az iskola munkavédelmi ellenőrzésének rendje

A munkavédelmi belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézményben folyó munkavégzés feltételei megfelelnek-e a biztonsági szabályoknak, előírásoknak.

Az intézmény vezetőinek munkavédelmi ellenőrzése (munkavédelmi szemle)

- a) Az intézmény vezetője évente köteles munkavédelmi szemlén megvizsgálni az iskolában az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét.
- b) A munkavédelmi szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítése a munkavédelmi felelős feladata. Ebben rögzíteni kell:
 - az ellenőrzött terület nevét,
 - a résztvevők nevét, beosztását,
 - ellenőrzés idejét,
 - az előző szemle során feltárt hiányosságok kapcsán megtett intézkedések
 - eredményességét,
 - újonnan észlelt hiányosságokat,
 - a feltárt hiányosságok felszámolásának felelősét, és határidejét.
- c) A munkavédelmi szemlén jelen kell lenni:
 - az iskola vezetőjének, vagy a helyettesének,
 - az érdekképviselői szerv képviselőinek,
 - a karbantartásért felelős személynek,
 - a munkavédelmi felelősnek.

A rendszeres munkavédelmi ellenőrzés

- a) A munkavédelmi felelős köteles rendszeresen (félévente) ellenőrizni a dolgozókat és a munkaterületet az alábbiak szerint:
 - a dolgozók munkára képes állapotát,
 - az egyéni védőfelszerelések meglétét,
 - a munkaterületek biztonsági állapotát,
 - a munkaeszközök, gépek és szerszámok megfelelőségét.
- b) A hiányosságokat haladéktalanul jeleznie kell, és felszámolásukra intézkedést kérni az intézmény vezetőjétől. Közvetlen baleset- vagy életveszély esetén a munkavégzést azonnal le kell állítani. Mivel az intézkedés saját hatáskörben nem lehetséges, a munkavédelmi felelős köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjét tájékoztatni és intézkedést kérni.
- c) A munkavédelmi felelős a rendszeres ellenőrzésének tapasztalatait a munkavédelmi naplóban, ill. jegyzőkönyvben rögzíti.

Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai

- a) Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak lehet alávetni a dolgozókat, melyet az érintett eltérni köteles. A vizsgálatot, ellenőrzést semleges tanú jelenlétében és humánusan kell elvégezni.
- b) Ha az alkoholszonda ittasságot mutat ki, a dolgozót ki kell állítani a munkából.
- c) Az ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni, valamint jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval és a tanúval. Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat végzését úgy véralkoholos vizsgálatra kell küldeni.

- d) Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt is jogszerű munkabérének elvonása az eltiltás időtartamára.
- e) Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset esetén, valamint abban az esetben, ha a munkavállaló szemmel láthatóan ittas állapotban van.

Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

1. A hatóság által jóváhagyott ipari tisztálkodási szerek megrendelése, beszerzése és folyamatos biztosítása az intézmény vezetője által megbízott személy feladata (gazdasági referens).
2. A tisztálkodási eszközre, tisztítószerre és bőrvédő készítményekre jogosult munkakörök az intézmény erre vonatkozó belső szabályozása (Munkavédelmi Szabályzat) tartalmazza. A tisztálkodási anyagokat és eszközöket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.
3. Étkezőben, pihenőkben és illemhelyeken meleg vizes kézmosási lehetőséget, kézmosószer és kéztörleri lehetőséget, papírtörölközőt kell biztosítani. Az intézményben az illemhelyeken az egészségügy papírt, valamint a kézmosóknál (mosdók, konyha) a fertőtlenítő kézmosókat folyamatosan biztosítani kell.
4. A dolgozótól elvárható olyan mértékű és jellegű tisztítás, amelyet a munkahelyén, minden különösebb felkészültség nélkül el tud végezni, és amelyhez az iskola a szükséges eszközöket (tisztítószer) a rendelkezésre bocsátotta.
5. A bőrvédő készítményekből olyan mennyiséget célszerű egyszerre kiadni, amely a dolgozó munkahelyén lehetővé teszi a folyamatos bőrápolást.
6. A bőrvédő készítményeket természetben kell kiadni.

15 Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz
- robbanással történő fenyegetés (bombariadó)
- járványügyi helyzet

A mennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Intézkedésre jogosult személyek: (az igazgatón kívül)

- általános intézményvezető helyettes
- intézményegység vezető
- megbízott vezető
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell.

A jelzés módja: öt szaggatott csengőhang, az áramellátás hiányakor kézikolomp.

A kiürítés menete, a dolgozók feladatai

A jelzés után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A kiürítés, kivonulás rendjét, a menekülési útvonalat a Tűzriadó terv tartalmazza.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből történő kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A tanulók vigyék magukkal táskáikat, kabátjukat lehetőség szerint.
- A tanóra, foglalkozás helyszínét, a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- Az óvoda esetében pedagógusnak magánál kell tartania a naplót, nem hagyhatja a csoportszobában.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, ill. az intézkedésre jogosult vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

A *gondnok* megbízása szerint gondoskodik:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

A *kijelölt dolgozó* gondoskodik:

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről (magával viszi az elsősegély dobozt)
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak *tájékoztatnia kell* az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. Az utasításait az intézmény minden dolgozójának kötelező betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület vagy az igazgató által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. Három megtartott óra esetén nem kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére” (bombariadó terv) igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetésért, valamint az évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felelős.

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

A tűzriadó tervet és bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- tanári szoba
- titkárság
- folyosó

Az óvodában a tűzriadó és bombariadó tervet lezárt borítékban az alábbi helyiségben kell elhelyezni:

- elsősegély szoba

15.1 Speciális helyzetek

Nagy mennyiségű hó formájában lehullott csapadék esetén, amennyiben a havazás olyan méreteket ölt, mely komoly nehézségeket okoz a közlekedésben, az intézményhez való eljutásban, az intézmény közelében, környékén élő dolgozóknak napi beosztásuktól függetlenül lehetőségük szerint igyekezniük kell felvenni a munkát (kezdéskor, reggel) és helyettesíteniük kell azokat a dolgozókat, akik önhibájukon kívül nem tudnak beérni.

Az iskolának és az óvodának minimumszolgáltatást kell nyújtania. A minimumszolgáltatás gyermekfelügyeletet jelent, a beérkezett tanulók, gyerekek létszámának függvényében kell a szükséges felnőtt létszámot is meghatározni. Ennek meghatározása az igazgató, ill. általános helyettese feladata.

15.1.1 Sztrájkhelyzet esetén

Minimumszolgáltatást ebben az esetben is nyújtani kell.

A sztrájkban résztvevő pedagógus a sztrájk teljes ideje alatt az anyaintézményben tartózkodik, függetlenül az órarendi óráinak számától.

A nem sztrájkoló pedagógus az adott napon történő szervezés, igazgatói döntés alapján tarthatja meg integrációs vagy heti 10 órás foglalkoztatásban letöltendő óráit.

Ha az intézményvezető a jegyzővel történő egyeztetés után kénytelen tanítási szünetet elrendelni, az ügyeletet tartó dolgozókat a pótlás napján nem kell berendelni.

A sztrájk ideje alatt az EGYMI munkaközösségéhez tartozó – integrációban dolgozó – pedagógus is az iskolában tartózkodik. Ha nem vesz részt a sztrájkban, tanulói felügyeletre beosztható a minimumszolgáltatás nyújtása érdekében, a többi nem sztrájkoló pedagógussal egy elbírálás szerint. Ugyanez érvényes a fejlesztő nevelés-oktatásban dolgozó munkatársakra is.

15.1.2 Járványügyi helyzet

Járványügyi helyzet esetén figyelemmel kell kísérni a népegészségügyi ajánlásokat és a kormány által hozott rendeleteket kell betartani. Az intézmény saját protokollját is meg kell alkotni ezek alapján. A fenti szabályozók együttesen érvényesek az intézmény működésére a rendkívüli esetben.

16 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

„Emlékek nélkül, nemzetnek híre, csak árnyék”
(Vörösmarty Mihály)

Az iskola elülső homlokzati frontján helyezkedik el a magyar zászló és az Európai Unió zászló. Iskolai egyenruha: nincs, ünnepi alkalmakkor kötelező viselet a fehér ing, blúz és a sötét (fekete) nadrág vagy szoknya.

A 2009/2010. tanévtől bevezetjük intézményünk névadójáról az évenkénti megemlékezést. Ezen a napon különböző kulturális rendezvényeket szervezünk tanulóinknak.

16.1 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje [20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)]

Intézményi szintű megemlékezések:

Sorrendben: Október 6. október 23. december 6. (Mikulás), Karácsony, Kultúra Napja, Farsang, Március 15. Költészet Napja, Anyák Napja, Gyermeknap, Június 4.

Osztályszintű megemlékezések:

Kommunizmus áldozatainak emléknapja február 25. Holokauszt Emléknapja április 16.

Ezen rendezvények ünnepi lebonyolítása az éves munkatervben foglaltak szerint történik.

A fentiekén kívüli programok

Budapesti Kulturális Szemle, Budapesti és Országos Tanulmányi Verseny

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyamatosan történik, felelősei a munkaközösség-vezetők. Állandó kiállítás az eddigi fényképek gyűjteményéből a folyosón található. Az intézmény honlapján az aktuális év ünnepeiről, rendezvényeiről láthatók képek, valamint nevelési évenként csoportosítva visszamenőleg három évre. A személyiségi jogokat tiszteletben tartva intézményünk minden új tanulójának szüleitől/törvényes képviselőjétől hozzájáruló nyilatkozatot kérünk írásban, hogy engedélyezi-e a gyermek fotózását és a fotó honlapon való felhasználását. Nyilatkoznak arról is, hogy a rendezvényeken megjelenő családtagok szintén fotózhatók-e és a képek megjelenhetnek-e az intézmény honlapján. A szakmai előadásokon, más programokon résztvevő meghívott előadók, vendégek esetében szóbeli hozzájárulást kérünk.

Az óvodában a gyerekek életkori sajátosságait figyelembe véve az alábbi ünnepek szerepelnek: Mikulás, Karácsony, Farsang, március 15. Anyák napja, Gyermeknap. Ezekről a Pedagógiai Programban, az Óvodai nevelési programban találhatóak a részletek.

17 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

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

18 Egyéb működést szabályozó pontok

18.1 Internet használati lehetőség

A szélessávú internet bevezetésével az iskolai WIFI hálózat kiépítésre került, melyet dolgozók korlátozás nélkül használhatnak, az iskolai és saját eszközeikkel is.

18.2 A pedagógusok részvételének támogatása előadásokon, konferenciákon

Amennyiben az intézmény érdekeit szolgálja a pedagógus(ok) részvétele a különböző szakmai jellegű konferenciákon, fórumokon, az intézmény vállalja a pedagógus helyettesítésének megoldását ezen időtartam alatt, (ha érinti a munkaidejét) valamint a konferencia részvételi díjának, az odautazás költségének, (ha nem Budapest a helyszín) szállás költségének finanszírozását, ha az éves költségvetés erre fedezetet biztosít.

18.3 Parkolás az iskola területén

Az iskola udvarára járművel behajtani, ott parkolni mind az itt dolgozók, mind a szülők számára tilos. Kivételt képeznek azon szülők, akik egyéni elbírálás nyomán (gyermekük mozgás-, és egyéb problémái miatt) az intézményvezetőtől külön engedélyt kaptak.

Behajthat, és néhány percig várakozhat az iskola udvarán az ennivalót szállító céges autó, valamint a tankönyvszállítással foglalkozó jármű, illetve az iskolával kapcsolatban álló alapítványok járművei. Különböző szakmai rendezvények tartása során, az iskolába érkező vendégek az intézményvezető külön engedélyezésével a rendezvény időtartama alatt parkolhatnak az intézmény udvarán.

Rendkívüli helyzetekben, pl. baleset, tűz, bombariadó esetén a mentő, rendőrautó, tűzoltóautó, katasztrófaelhárító szervek járműi késlekedés nélkül behajthatnak, parkolhatnak az iskola udvarán.

Az iskola dolgozói az épület mögött kialakított parkolót vehetik igénybe a tanítási idő alatt, járműveik biztonságos elhelyezése érdekében. Az intézményvezető által megbízott technikai dolgozó nyitja ki reggel és zárja be este a kaput.

Az óvodai telephelyen, az épület melletti úttestek szélén lehet leparkolni, külön kialakított parkoló nincs.

18.4 A munkavállalók kártérítési felelőssége

Munka törvénykönyve 169. § 3. bekezdése szerint:

A munkavállalót teljes anyagi felelősség akkor terheli, ha a tárgyat, eszközt jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A közös iskolai játékok, eszközök használatáért az a nevelő, napközis vagy szünetben az ügyeletes a felelős, akinek felügyelete alatt használják a gyermekek.

Napközi befejeztével a nevelő szedje össze a csoportja által esetleg véletlenül udvaron vagy teremben hagyott eszközöket, játékokat és helyezze biztonságba.

A meghibásodott eszközökről, berendezésekről tájékoztatni kell az intézményvezetőt, az iskolatitkárt és a gazdasági referenst. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a probléma megjelölésével.

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott 3 havi illetménye erejéig felel. Amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, ill. hiányos teljesítésével okozta a kárt,
- vagy a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

18.5 Fénymásolási rend

A tantestületi tagok számára a tanári szobában elhelyezett fénymásoló gép használata korlátlan, de a használati utasításnak megfelelően gondos odafigyeléssel kell, hogy történjen. A gép helyes használatáért egyetemlegesen felelősek a nevelőtestületi tagok. A fénymásolási lehetőségek az intézményvezető utasítása alapján bármikor módosítható, szakmai és gazdasági szempontok figyelembevételére alapján.

18.6 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos rendelkezés

A munkaköri leírások tudomásul vétele és ennek aláírással történő igazolása új belépő dolgozó esetén munkába álláskor, a többi dolgozó számára munkakörének változásakor, ill. módosításakor szükséges. (Munkaköri leírás mintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.)

18.7 Az Intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Dohányzásra az intézményen kívül, közterületen van lehetőség.

19 A könyvtár működési szabályzata

19.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A könyvtár, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Intézményünk könyvtára két jól elkülöníthető részből áll. Rendelkezik iskolai könyvtárral és szakkönyvtárral.

Könyvtáraink SZMSZ-e szabályozza a könyvtárak működésének és igénybevételének szabályait. A könyvtárak állományába csak a könyvtárak gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtáraink rendelkeznek a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiségek, amelyek alkalmasak az állomány szabadpolcos elhelyezésére és az iskolai könyvtár esetében legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközzel

Könyvtáraink kapcsolatot tartanak más iskolai könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

19.2 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 és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai 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.

19.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- az éves tankönyvrendeléskor felméri a meglévő állományt, erről tájékoztatja a kollégákat
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

19.4 A könyvtárak működésével kapcsolatos szabályok

19.4.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

19.4.2 A könyvtárak szolgáltatásai

- könyvek, szakkönyvek, dokumentumok kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

19.4.3 A könyvtárak használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. Szakkönyvtárunkból a kerület összes pedagógusa, óvónője kölcsönözhet. A könyvtárak használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 3. sz. melléklete tartalmazza.

19.4.4 Az iskolai könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama két hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vették ki).

19.4.5 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitva tartása a mindenkori éves órarend ismeretében kerül kijelölésre. Általában naponta a délutáni órákban 13:30-15:00 óráig. A nyitva tartás ideje igazodik a tanórák rendjéhez.

20 Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

20.1 Az ellátás helyszíne

SNI gyermekeket/tanulókat a többi gyermekkel/tanulóval együtt nevelő XVII. kerületi óvodák és általános iskolák.

20.2 Az ellátás célcsoportja

Azok a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodás kortól az általános iskola befejezéséig, akiknek ellátási jogosultságát a lakóhely szerint illetékes Szakértői Bizottság, illetve az országos hatáskörű Látásvizsgáló, Hallásvizsgáló, Mozgásvizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői Bizottság szakértői és rehabilitációs bizottságok határozza meg.

20.2.1 Az ellátottak köre

- testi fogyatékos gyermek
- beszéd fogyatékos gyermek
- hallás- és látássérültek
- értelmi fogyatékos gyermek (tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott)
- autizmussal élő gyermek
- a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanulók (diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás)

20.3 Az utazótanári hálózat személyi feltételei

A fogyatékoság típusának, illetve a kijelölt fejlesztés irányának megfelelő végzettségű gyógypedagógus

- oligofrénpedagógia szakos (tanulásban akadályozottak pedagógiája, értelmileg akadályozottak pedagógiája)
- szurdo- és tiflopedagógus
- autizmus spektrum pedagógiája szakos gyógypedagógiai tanár
- szomatopedagógia szakos
- konduktor
- logopédus

20.4 Tárgyi feltételek

- a fejlesztés céljának megfelelő fejlesztőszoba, melyet a többségi intézmények biztosítanak
- fejlesztő eszközök, melyek egy részét a többségi intézmények biztosítanak
- fejlesztő eszközök, „utazó csomagok” melyeket a központi intézmény eszköztárából állítanak össze

20.5 Az ellátás formája

- egyéni foglalkozás
- mikroszportos foglalkozás (2-6 fő)

20.6 Az ellátás időkerete

A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6. számú melléklet, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 138. §, továbbá a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei, illetve a fenntartó által biztosított óraszám határozza meg.

Az utazó gyógypedagógus órarendjének összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek

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

20.7 Szervezeti egységek

Az integrációban részt vevő utazó tanárok megbízását az intézményvezető adja.

Az utazó tanárok kiválasztásában szakmai és pszichológiai szempontok érvényesülnek.

Az utazótanárok munkáját munkaközösségük havi rendszerességgel megtartott megbeszélésein segíti.

- Utazó gyógypedagógusok, konduktorok munkaközössége
- Logopédiai munkaközösség

20.8 A folyamat megindítása

Az integráló intézmény vezetője írásban jelzi, hogy szeretné igénybe venni az EGYMI utazó tanári szolgáltatásait.

A bejelentkezést követi egy megbeszélés a két intézmény között, mely során megállapodnak az együttműködésről, az objektív feltételek meglétéről, a lehetséges szolgáltatás mértékéről.

20.8.1 Előkészítés

Az intézményegység vezető közreműködésével az utazó tanár megismerkedik a befogadó intézményi közösséggel, pedagógusokkal.

A tájékozódás, ismerkedés formái, és a programismertetés színterei:

- A befogadó intézmény nevelőtestületének tájékoztatása a felmerülő kérdések megválaszolása.
- Amennyiben az óvoda/általános iskola szervez a leendő óvodások/elsősök szülei részére szülői értekezletet azon – kérésre – az EGYMI munkatársai tájékoztatást nyújtanak.
- Amennyiben az óvoda/általános iskola szervez a leendő óvodások/elsősök számára ismerkedési alkalmat, képességfelmérést, ott – kérésre – az utazó tanár segíti a képességek megismerését játékos formában. Sem itt, sem később az utazó tanár nem diagnosztizál, személyiséget mélyen érintő tesztek nem alkalmaz, csupán eszközeivel, módszereivel elősegíti a későbbi egyénre szabott tanulás megtervezését és szervezését.
- Az utazó tanár lehetőség szerint megismerkedik az SNI tanulóval és szüleivel, felveszi a kapcsolatot az addig őt foglalkoztató óvodával, szakemberekkel.
- Az utazó tanár, hospitálások, beszélgetések, látogatások formájában igyekszik megismerni a leendő óvodapedagógust/ tanítót.
- Az utazó tanár áttanulmányozza a szakértői bizottság szakvéleményét az SNI gyermekről/tanulóról (valamint a gyermek esetleges korábbi nevelési dokumentumait, vagy a fejlesztés szempontjából értékes információkat nyújtó egészségügyi leleteket)
- Az utazó tanár megismerkedik fogadó intézmény alapidokumentumaival, helyi nevelési programjával, házirendjével, munka és tűzvédelmi szabályzataival.
- Az anyaintézmény kiküldi az integráló intézmény számára az aktuális nevelési évre vonatkozóan az utazó tanárok órarendjét, ellátottak listáját.

Azokban az intézményekben, ahova már kijárnak az utazó tanárok, természetesen kimaradnak az intézménnyel való kapcsolatfelvétel lépései.

20.8.2 Megvalósítás

A fejlesztő foglalkozások az aktuális tanév rendjéhez igazodnak.

Szülői tájékoztatás

Az utazó tanár a szülőt írásban tájékoztatja gyermekük foglalkozásokon való részvételéről. Ez a nyilatkozat a hozzájárulás mellett tartalmazza a gyermekükkel történő foglalkozások időpontját, az utazó tanár nevét, és az anyaiskolai elérhetőségét (telefon és e- mail cím). Továbbá egy kérést is tartalmaz: ha gyermekük beteg, vagy más ok miatt hiányzik, és fejlesztő foglalkozása lenne, a szülő a hiányzást jelezze az EGYMI felé is.

Állapotfelmérő vizsgálatok

Az utazó tanár hospitál a befogadó osztályban, óvodai csoportban és megfigyeli az integrált tanulókat vagy óvodás gyermekeket.

Elvégzi a sérülés, az elmaradt területek illetve a különböző részképesség területek fejlettségi szintjének, mértékének meghatározását, és írásban rögzíti a kiinduló állapotot. Ennek során, ha szakmai szempontok alapján szükségesnek ítéli, használhat konkrét vizsgálóeljárást és a hozzá kapcsolt fejlesztő programot, pl. a Sindelar-programot. A cél nemcsak az elmaradások, hanem az esetleges erősségek feltérképezése is, amelyekre építeni lehet a fejlesztés során.

Amennyiben a gyermek állapota, speciális igénye ezt szükségessé teszi, akkor egy saját, belső használatra összeállított nem standardizált mérőeszközt alkalmaz. Ennek kritériuma, hogy a benne szereplő feladatokat, gyakorlatokat csak a mérések során használhatja, a gyakorláshoz nem. A kapott adatok csak tájékoztató jellegűek, arra szolgálnak, hogy a gyermek önmagához mért fejlődését objektívebbé tegye, diagnosztizálást nem tesz lehetővé.

Autizmussal élő gyermek esetében képességeinek reális felméréséhez több helyszínen, több személlyel, különböző körülmények között szükséges megfigyeléseket végezni

Ezen kívül rendelkezésre állnak speciális kommunikációs, szociális készségfelmérő kérdőívek is. Alkalmazásuk annak függvénye, mennyire alacsonyan vagy magasabban funkcionáló gyermekről van szó.

A logopédusok a gyermekek **tanév eleji megfigyelését és vizsgálatát**, a korosztályonként összeállított megfigyelési és mérési anyaguk segítségével végzik. Ezeket a mérési anyagokat többnyire a „Logopédiai vizsgálatok kézikönyve” által javasolt vizsgálati módszerekből válogatták.

Az év eleji és tanév végi felmérés a fejlesztési terv része.

Félévkor és a tanév végén pedagógiai megfigyelés alapján egy rövid szöveges jellemzést kap a szülő a fejlődés üteméről, a szülői segítségnyújtás lehetőségéről, illetve a fejlesztés további feladatairól. Az értékelés során figyelembe vesszük a gyermek egyéni fejlettségi szintjét, szem előtt tartjuk aktivitását és erőfeszítéseit. Az év végi értékelés alapja emellett természetesen az év eleji állapotvizsgálat.

Fejlesztési terv készítése

A vizsgálatok, megfigyelés, állapotfelmérés elvégzése után az utazó tanár egyéni fejlesztési tervet készít a gyermek részére.

Ennek alapja a Szakértői Bizottságnak a szakértői véleményben megfogalmazott fejlesztésre vonatkozó javaslatai, kijelölt fejlesztési területei, valamint az utazó pedagógus saját megfigyeléseinek, felmérésének tapasztalatai.

Az utazó tanár a félévkor a tapasztalt változásokat megfigyelései alapján rögzíti, majd ezeket a következő félév tervezésekor figyelembe veszi. Év végén megismétli a mérést, dokumentálja az eredményeket az év elejéhez hasonlóan.

A fejlesztés

Az utazó tanár ezt követően fejlesztő foglalkozásokat tart egyéni, vagy kiscsoportos formában. A fejlesztés életkor- és sérülés-specifikusan, tevékenységbe ágyazva, manipulációhoz kötve, játékosan valósul meg. A fejlesztésekről rendszeresen konzultál a gyermeket nevelő-oktató pedagógusokkal.

Emellett szükség esetén hasznosnak tartjuk a team - megbeszéléseket is, amelyen a gyermekkel foglalkozó minden szakember (osztályfőnök, utazó tanár, fejlesztő pedagógus, pszichológus, logopédus, konduktor stb.) részt vesz.

A megvalósítás folyamatában két alkalommal (év elején és félévkor), illetve igény szerint kerül sor fogadóórák megtartására a szülők számára.

Amennyiben igény és lehetőség van rá, a nevelési értekezleteken szakemberek, pszichológus meghívásával erősítjük az óvodapedagógusok, szülői szervezet pozitív hozzáállását a programhoz, segítjük a sajátos nevelési igényű gyermekek elfogadásának folyamatát.

Lezárás, értékelés

A gyógypedagógus év végén is hospitál a csoportban, lehetőleg foglalkozási időben, hogy még teljesebb képet kapjon a fejlesztés sikerességéről. Kontrollvizsgálatot végez a fejlesztésben részt vett gyermeknél és szöveges értékelést ír a tapasztalt változásokról, eredményekről.

Az EGYMI munkaközösségen belül is sor kerül egy belső év végi értékelésre, a tanulságok levonására, jövőre vonatkozó javaslatok megfogalmazására.

Az utazó tanár az anyaintézmény számára is elkészíti féléves, illetve év végi beszámolóját.

Tanév végén a szülők munkánkkal kapcsolatos véleményére is kíváncsiak vagyunk, az általunk foglalkoztatott, fejlesztett gyermekek szüleit megkérjük, hogy anonim módon töltsenek ki egy elégedettségi kérdőívet. Számunkra ez a visszajelzés egy hasznos formája, a szülői igényeknek, elvárásoknak a következő tanévre vonatkozóan is.

A gyermekről a szakértői bizottság kontroll vizsgálatához is írunk pedagógiai, gyógypedagógiai, logopédiai véleményt, melyben összefoglaljuk a gyermekkel kapcsolatos mérési és terápiás tapasztalatainkat.

20.9 Az ellenőrzés formái

Legmagasabb szintű a vezetői ellenőrzés.

Az intézményvezető, valamint - igény szerint- az integrációban részt vevő intézmény vezetője közösen, együttes részvétellel közös döntésük szerint egyeztetett alkalommal látogatást végez a fejlesztő foglalkozásokon.

Az intézményvezető mellett ellenőrző látogatásokat végez az intézményegység vezető és a munkaközösség vezető is.

Az utazó tanár dokumentációját, szakmai beszámolóit az intézményegység vezető és a munkaközösség vezető ellenőrzi.

Az utazó tanári munkaközösség és a logopédiai munkaközösség-vezető havonta szóbeli tájékoztatást ad az intézményegység vezetőnek a munkaközösség munkájáról.

20.10 Az adminisztráció

20.10.1 Fejlesztési terv, kéthavonta, félévente

A fejlesztési terv havonta, heti bontásban készül.

A logopédusok féléves tervet készítenek, melyben nem bontják ki részletesen az artikulációs terápia lépéseit, de megadják benne a fő fejlesztési tartalmat, mivel az artikuláció javítása előre nem mindig látható ütemben zajlik.

A fejlesztési terv tartalmazza a gyermek és az intézmény adatait, a foglalkozások időtartamát, időpontját, a kiinduló állapot mérések eredményeinek írásos összefoglalását. Továbbá a fejlesztési időszakot, a fejlesztendő területet, az eljárásokat, módszereket.

A fejlesztési tervek a szakértői bizottság által kijelölt fejlesztési területek és az utazó tanár által végzett felmérés alapján készülnek, a gyermek tartós hiányzása esetén ismételt tartalommal.

20.10.2 Foglalkozási és Rehabilitációs napló

A gyógypedagógus a fejlesztésekről folyamatosan két naplót vezet. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban adminisztrálja, illetve vezeti a rehabilitációs naplót. A rehabilitációs naplót a fogadó intézményben tartja és vezeti. Az elektronikus naplóban a gyermek/tanuló jelenlétét, valamint a megtartott óra anyagát tünteti fel.

A Rehabilitációs napló kitöltését útmutató szabályozza.

A Rehabilitációs Napló kül- és belívét a fogadó intézmény kötelessége biztosítani az utazó pedagógusok számára a törvényileg előírt, meghatározott jelzésű nyomtatványon.

A naplót az utazó tanár minden foglalkozás dokumentálásánál aláírásával hitelesíti.

20.10.3 Hiányzások esetén az integrációs óra pótlása

Az utazó tanárnak hiányzása, tartós betegsége esetén kötelessége az utazó hálózatért felelős intézményegység vezetőt a foglalkozás napjának reggelén hiányzásáról értesíteni.

A fogadó intézményeket az iskola vezetősége vagy a titkárság értesíti a foglalkozás elmaradásáról.

Hiányzások esetén:

Az integrációs órák pótlása:

- ha az utazó tanár betegség miatt nem tudja felvenni a munkát – nem kell pótolni az elmaradt órákat, de tartós betegség esetén az intézménynek gondoskodnia kell a helyettesítésről
- ha az utazó tanár saját intézményének külső vagy belső programja miatt nem tudja ellátni óráit, nem kell pótolni azokat.
- egy-egy gyermek hiányzása esetén a beteg gyermek helyett csoportbontással egy másik ellátandó gyermeknek tartjuk meg a foglalkozást.
- ha fogadó intézmény előre nem jelzett programja miatt az utazó tanár a külső helyszínen nem tudja megtartani foglalkozását, minden esetben tájékoztatnia kell vezetőjét és az intézményvezető határoz óráinak megtartásának módjáról.
- a kötelezően pótlandó órák intézményünk bármely tagozatán teljesíthetőek, az intézményvezető utasítása alapján
- ha nincs mód az óra pótlására, az utazó tanár az intézményegység vezető történő egyeztetés alapján más, az intézmény számára hasznos tevékenységgel tölti el kötelező óráit. Pl.: a szakkönyvtár rendezésével, cikk írásával, olvasott szakkönyvről beszámoló készítésével, fejlesztő eszközök készítésével, továbbképzésen, szakmai előadáson való részvétellel, hasznos szakmai tevékenység végzésével.
- elmaradt kötelező óráit pótolhatják eredetileg túlóráként jelölt órái is.
- lényeges, hogy az utazótanár kötelező órái, a havi elszámolási időszak tekintetében megtartottak legyenek.

Ha az integrációs óra ellátása túlóra keretében történik:

- az utazó tanár nem tudja felvenni a munkát – nem kell pótolni az elmaradt órákat és azok nem is számolhatóak el. Tartós betegség esetén az intézménynek gondoskodnia kell a helyettesítésről
- az utazó tanár saját intézményének külső vagy belső programja miatt nem tudja ellátni óráit, vezetői megbeszélés után számolhatja el vagy pótolhatja azokat
- a megsegítésben részesülő gyermek/tanuló nem tartósan (1 hetet) hiányzik, a gyógypedagógusnak nem kell pótolnia a foglalkozásokat/órákat, azok nem számolhatóak el
- a fogadó intézmény előre nem jelzett programja miatt a gyógypedagógus a külső helyszínen nem tudja megtartani foglalkozását, elszámolhatja azt, ha az időt ott töltötte, de minden esetben tájékoztatnia kell vezetőjét.

20.11 Kapcsolattartás

20.11.1 Vezetői szint

A két intézményvezető augusztus végén, szeptemberben felveszi egymással a kapcsolatot.(létszám, óraszám) Az év folyamán aktuális, vezetői döntéseket igénylő problémák esetén egyeztetnek.

20.11.2 Az utazó tanár és az anyaintézmény kapcsolattartása

Az anyaintézmény havonta elektronikus úton elküldi az utazó tanároknak a havi körlevelet, mely tartalmazza az aktuális információkat. Amennyiben az utazó tanár nem tud e-mailt fogadni, az ő feladata, hogy megismerje a körlevél tartalmát.

További kapcsolattartási formák:

- Az intézmény vezetőségi ülései a munkaközösség - vezetőkkel kibővített formában
- Szakmai munkaközösségi értekezletek havonta egy alkalommal
- Szakmai munkaközösség-vezetők közötti megbeszélések
- Team - megbeszélések a feladatok függvényében

A pedagógiai munkát segítő személyek közül a gyermekpszichiáter és a gyermekpszichológus kérésre konzultációt tart a nevelők, pedagógusok, illetve előzetes megbeszélés után a szülők számára. Szakmai segítségüket bármely munkaközösség kérheti.

20.11.3 Az utazó tanár és a fogadóintézmény kapcsolattartása

A kapcsolattartás formája a konzultációs óra. Ennek számát és gyakoriságát az intézményvezető határozza meg, megtartása a 40 órás munkarend terhére történik.

A konzultációs órák célja elsősorban a pedagógusokkal, és más szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás. Témáit a napi problémák megbeszélése adja, valamint javaslatok megfogalmazása a gyermek nevelését, oktatását végző pedagógus számára, de magába foglalhatja a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatást is.

20.11.4 Az utazó tanár és a szülők kapcsolattartása

A pedagógus a gyermek féléves, valamint év végi értékelése kapcsán fogadó órát ajánl fel a szülőnek, melyen tájékoztatást nyújt a gyermek állapotáról, illetve fejlődéséről.

A fogadóórák mellett a konzultációs óra is a szülők informálásának módja. Lehetőséget ad a gyermeket érintő fontos kérdések megbeszélésére, tájékoztatást nyújthat a szakértői vizsgálatról, lehet tanácsadás az otthoni foglalkozásokhoz, de lehet alkalom az iskolaválasztás kapcsán felmerülő kérdések megbeszélése is.

20.12 Jelenlét igazolása

Az EGYMI munkatársai jelenléti íven jelzik nemcsak az adott napon megtartott órák számát, hanem az adott intézményben való tartózkodás időtartamát is. A jelenléti ívet a fogadó intézményben kell tárolni, hitelesítését aláírásával a fogadó intézmény vezetője vagy annak megbízottja végzi el havonta.

A jelenléti ívet a pedagógus csak papír alapon adhatja le, így aláírásával is igazolja jelenlétét. Pedagógus-munkaidőnyilvántartó lapot csak az a kollega köteles kitölteni és aláírásával ellátni, aki:

- túlóráit igazolja
- óraadóként, megbízottként dolgozik intézményünkben.

20.13 A tanulók kísérése

Általános szabályként rögzíthető:

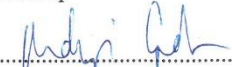
Az EGYMI munkatársai nem kötelezhetőek a befogadó intézményen kívül a gyermekek, illetve tanulók fejlesztésre történő kísérésére.

Záradékok

20.13.1 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2020. év 12. hó 04. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Budapest, 2020. év 12. hónap 04. nap


Diákönkormányzat képviselője


A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2020. év 12. hó 08. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év 12. hónap 08. nap


Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2020. év 12. hó 08. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

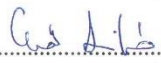
Kelt: Budapest, 2020. év 12. hónap 08. nap


Intézményi Tanács képviselője

20.13.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év 12. hó 07. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest 2020. év 12. hónap 07. nap


hitelesítő nevelőtestületi tag




hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2020. év 12. hónap 07. nap




Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója év hó napján jóváhagyja.

Kelt: év hónap nap

.....
Tankerületi Igazgató

Mellékletek:

1.sz. melléklet:

Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

A könyvtárak feladata

A könyvtárak gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. A könyvtáraknak rendelkezniük kell a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Könyvtáraink gyűjtőköre

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

Könyvtáraink gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtáraink típusa: iskolánk gyógypedagógiai intézmény, tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott, autizmus spektrum zavarral élő gyermekeket oktat.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtáraink gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, a könyvtárak kiemelten vesznek részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományukkal segítik a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítják a szükséges dokumentumok, pl. kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

A könyvtárak gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár, illetve szakkönyvtárunk olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtárak, amelyek megőrzik, feltárják, szisztematikusán gyűjtik és használatra bocsátják azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai művek
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

-
- szaklapok, folyóiratok,
 - tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
 - művészetekkel kapcsolatos könyvek
 - meséket, mondókákat tartalmazó könyvek
 - lexikonok gyermekeknek
 - mondák gyermekeknek

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k.

Tipológia / dokumentumtípusok

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - folyóiratok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- Egyéb dokumentumok:
 - pedagógiai program
 - pályázatok
 - oktatócsomag
- Könyvtáraink folyamatosan szerzik be a különböző dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik.

2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtárak használóinak köre

Az iskolai könyvtárat és a szakkönyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A személyi adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadja.

A könyvtárhasználat módja

- kölcsönzés
- csoportos használat

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskolai könyvtárból egy alkalommal legfeljebb egy könyv kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehetséges.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros-tanár az osztályfőnökkel könyvtárhasználatra épülő, foglalkozásokat tarthatnak egy adott témában.

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

3. sz. melléklet

Könyvtárkatalógus szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Könyvtáraink állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. 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:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- tárgyszavakat

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 könyvtáraink az egyszerűsített leírást alkalmazzák.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- cím
- szerzőségi közlés
- beszerzés forrása
- kiadó neve
- megjegyzések
- ár
- szekrény, polc szám (ahol a könyv található)

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus.

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás könyvtári program segítségével.

4.sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Iskolánk minden tanulója jogosult az ingyenes tankönyv ellátásra.

- Tartós tankönyveinket az elhasználódásig kölcsönözzük ki.
- Diákjaink az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyvek legalább négy évig használható állapotban legyenek.