

**BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

**ÚJBUDAI SZAKISKOLA ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette: Palánczné Németh Zsuzsánna

Hatályba lépés időpontja: 2013.04.01.

Felülvizsgálat: 2014.09.01.

Módosítás: 2016.08.31.

2017.08.31.

2020.09.01.

2021.05.25.

2022.09.01.

## Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések .....	8
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja: .....	8
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	9
2.	Az Intézmény általános jellemzői az alapító okirat szerint.....	9
2.1.	Az intézmény neve: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola és Szakképző iskola .....	9
2.2.	Alapító okiratának azonosítója, kelte: .....	9
2.3.	Az intézmény évfolyamainak száma:.....	9
2.4.	Az intézmény feladata, alaptevékenysége, tevékenysége:.....	10
2.4.1.	Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége: 10	
2.5.	Az intézményt fenntartó neve, irányítása, felügyelete:.....	10
2.6.	Az intézmény jogállása: .....	10
2.7.	Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon: .....	10
2.8.	Az intézmény vagyona: .....	10
3.	Az intézmény gazdálkodási jellemzői .....	11
3.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre: .....	11
3.2.	Az intézmény vagyona .....	11
3.2.1.	Pénzeszközök .....	11
3.2.2.	Fenntartási és működési költségek .....	11
4.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	12
4.1.	Az intézmény vezetője .....	12
4.1.1.	A köznevelési intézmény vezetője (igazgató):.....	12
4.1.3.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	12

4.2 Az Igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	13
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....	14
4.4.1 Középvezetők .....	15
Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. ....	15
4.4.2 Az intézmény vezetősége .....	15
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése .....	15
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	16
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	16
5.1.1. Az alapító okirat .....	16
5.1.2. A pedagógiai program.....	16
5.1.3 Az éves munkaterv .....	17
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	17
5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata .....	17
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása .....	17
5.2.3 <b>A tankönyv minden tanuló számára ingyenes</b> .....	18
5.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése .....	18
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	18
5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	18
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	20
5.4.1 A bombariadó elrendelése:.....	20
5.4.2 Levonulás .....	20
5.4.3. Bejelentési kötelezettség rendőrségnek.....	20
5.4.4. Bejelentési kötelezettség fenntartó felé.....	21
5.4.5. A bombariadó lefújása .....	21

6. Az intézmény munkarendje.....	21
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	21
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	22
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	24
6.3.1 A pedagógusok napi munkarendje.....	24
6.3.2 Az iskolába való beérkezés rendje .....	24
6.3.3 Helyettesítés .....	25
6.3.4. A pedagógus alapvető kötelessége.....	25
6.3.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	25
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	25
6.5 Munkaköri leírás-minták .....	26
6.5.1 Gyógypedagógus munkaköri leírás mintája.....	26
6.5.2. Gyógypedagógus osztályfőnök munkaköri leírás mintája .....	31
6.5.3.Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája.....	37
6.5.4. Tanár, gyakorlati oktató, szakoktató tanár munkaköri leírás mintája...	40
6.5.5. Tanulósobás tanár munkaköri leírás mintája.....	46
6.5.6. Angol tanár munkaköri leírás mintája.....	52
6.5.7. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása.....	55
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	60
6.6.1 A tanítási órák helye:.....	60
6.6.2 A tanítási órák időtartama .....	60
6.6.3 A tanítási órák látogatása .....	60
6.6.4 Az óráközi szünetek rendje: .....	60
6.7 Az osztályozó vizsga rendje.....	60
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	61
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	61
6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját. ....	61

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. ....	62
6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. ....	62
6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.....	62
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	62
6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	62
6.12. A mindennapos testnevelés szervezése .....	63
6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	63
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	64
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	64
7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. ....	64
7.1.2 A nevelőtestület jogai:.....	64
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	64
7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:..	64
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	64
7.3.1 A köznevelési törvény .....	64
7.3.2 Munkaközösség vezetők .....	65
7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata.....	65
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	65
7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak: .....	65
7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	66

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartási formái a vezetéssel.....	68
8.1. Az iskolaközösség .....	68
8.1.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....	68
8.1.2. A nevelők közössége.....	68
8.2. A szülők közössége .....	69
8.3. Iskolaszék .....	69
8.4 Az intézményi tanács .....	69
8.5. Diákönkormányzat .....	70
8.6. Az osztályközösségek .....	70
8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	71
8.7.1. Szülői értekezletek .....	71
8.7.2. Tanári fogadóórák .....	71
8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása .....	71
8.7.4. A diákok tájékoztatása .....	71
8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	71
8.8.1. Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:.....	71
8.8.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	72
8.8.1.2. Az iskolai védőnő feladatai.....	72
8.8.2. Veszélyeztetett tanulók nyilvántartása.....	73
8.8.3. Külső tanműhelyek.....	73
8.9. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	74
A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet. ....	75
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	75
9.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	75
9.1.1 Hiányzás igazolásának módja .....	75

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. ....	76
9.1.3 A tanuló joga: .....	76
9.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	76
9.2.1 tanköteles tanuló esetében:.....	76
9.2.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:.....	77
9.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	77
9.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	79
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	81
10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	81
10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladata .....	82
10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok....	82
10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	83
10.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.....	83
10.4.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők.....	83
10.4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja .....	84
10.4.4. A könyvtárhasználat szabályai .....	84
10.4.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	84
1. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	85
2. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	91
3. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	94
4. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	96
5. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	97

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét.

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

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, módosításokkal*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*
- 2019.évi LXXX törvény a szakképzésről
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (M.t.)
- Az Szkt. 19.§ és 127.§ (5) bekezdése minőségirányítás (MIR) és bérezés

## **1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. augusztus 31-i határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Az Intézmény általános jellemzői az alapító okirat szerint**

### **2.1. Az intézmény neve: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Újbudai Szakiskola és Szakképző iskola**

Címe: 1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

Az intézmény típusa: szakiskola

OM azonosítója: 203032/015

### **2.2. Alapító okiratának azonosítója, kelte:**

NGM/6934-13/2016

### **2.3. Az intézmény évfolyamainak száma:**

1+2 év

1+4 év

**2.4. Az intézmény feladata, alaptevékenysége, tevékenysége:**

Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése és oktatása, szakképzése a kiadott alapító okirat alapján, továbbá kapcsolódás a Centrum Alumni tevékenységéhez. (Öregdiákok számára biztosítja a regisztrációt a BKSZC Alumni honlapján)

**2.4.1. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:**

Intézményi vagyon működtetése

**2.5. Az intézményt fenntartó neve, irányítása, felügyelete:**

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum

Rövidített neve: Budapesti Komplex SZC

**2.6. Az intézmény jogállása:**

Lásd a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Alapítóokiratának 3. pontjában.

**2.7. Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:**

Ingatlanvagyon: hrsz. 3170/88

Tulajdoni lap száma: 10163

Területe: 10203 m<sup>2</sup>

Terület értéke: 205.927.600.-Ft

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok.

**2.8. Az intézmény vagyona:**

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. Egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

### **3. Az intézmény gazdálkodási jellemzői**

#### **3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:**

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata gyakorolja.

#### **3.2. Az intézmény vagyona**

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja.

##### *3.2.1. Pénzeszközök*

Az intézmény az üzemeltető által biztosított pénzeszközökből, keretből gondoskodik a feladatainak ellátásáról.

##### *3.2.2. Fenntartási és működési költségek*

Fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az üzemeltető által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. Kiadmányozás a fenntartó által kiadott szabályzat alapján.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1 Az intézmény vezetője**

#### 4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője (igazgató):

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár(ok) a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Kiemelkedő feladata a KIP munka szervezése és ellenőrzése.

#### 4.1.2 Az igazgató helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, és egyben tájékoztatás céljára a nevelőtestület felé ki kell függeszteni.

#### 4.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató helyettesek kiemelt feladatai közé tartozik: a pedagógiai munka ellenőrzése, tehetséggondozás, a környezetvédelmi nevelés koordinálása, innovációs projektek támogatása, a szakmai tanulmányi versenyek szervezésének irányítása.

- az oktatási igazgató helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés joga, előzetes egyeztetés alapján, a helyettesítési beosztás készítése,
- az általános igazgató helyettes végzi a beiskolázást egyeztetés alapján, a tantárgyfelosztás elkészítése, valamint az éves statisztika.
- a szakképzési igazgató helyettes intézi a külső helyszínen történő gyakorlati képzőhelyek koordinálását, vizsgabejelentéseket, vizsga lebonyolítást, vizsgabizottság összefogását, az e-KRÉTA ellenőrzését.

#### **4.2 Az Igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek 3 fő
- az iskolatitkárok 2 fő
- gazdasági összekötő
- gondnok

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

Az igazgató helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Az igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. A vezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját – az intézmény igazgatójával egyeztetve.

### **4.3 Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők: (Lásd a 2011. évi CXC. törvényt a Nemzeti köznevelésről)

Pedagógusok:

Gyógypedagógiai tanárok

Oktatók

Könyvtáros

Óraadók

A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:

Gyógypedagógiai asszisztensek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő

Rendszergazda

Szakorvos

Ügyviteli dolgozók:

Iskolatitkár

Gazdasági összekötő

Gazdasági ügyintéző

A létszám meghatározásáról a fenntartó a mindenkori tanévre szólóan dönt. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **4.4 Az intézmény vezetősége**

#### 4.4.1 Középvezetők

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

#### 4.4.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

Cégszerű aláírásra a főigazgató jogosult. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult, ezek a dokumentumok az aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényesek.

### 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- KIP csoport látogatása,mentorálás
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

#### *5.1.1. Az alapító okirat*

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

#### *5.1.2. A pedagógiai program*

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### 5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

### 5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói rendelkezésére álljanak. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában (honlap) teszi közzé.

### 5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

### **5.2.3 A tankönyv minden tanuló számára ingyenes**

#### **5.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése**

5.2.4.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

## **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Szakképzési Információs Rendszeren (SZIR) keresztül működik az iskolára vonatkozó adatszolgáltatás. Oktatási elektronikus rendszer a KRÉTA.

A szakképzési ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén elektronikus, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) bekezdése szerint kezelt adatait, előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A SZIR rendszerében az OKTIG rendszerében tárolt adatokhoz hozzáférés csak a kijelölt személyeknek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) biztosított.

### *5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat az iskola a digitális naplót szolgáltató kiadó szerverén tárolja (KRÉTA). A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. .

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a Centrumba beküldeni

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

## **5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

### *5.4.1 A bombariadó elrendelése:*

A tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

### *5.4.2 Levonulás*

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az udvar és az utca. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanuló-csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

### *5.4.3. Bejelentési kötelezettség rendőrségnek*

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

#### *5.4.4. Bejelentési kötelezettség fenntartó felé*

Amennyiben a bombariadó az szakképesítő vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

#### *5.4.5. A bombariadó lefújása*

Folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>00</sup> óra és délután 16<sup>00</sup> óra között az intézmény igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni. A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 6. 2 A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 2 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk.

A fogadóórákat egyéni beosztás alapján végzik a kollégák.

### 6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkából vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### 6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- műsorok betanítása

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- mindennapos iskolába járás alól felmentett tanulók felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok
- Pályázatokban való részvétel amennyiben van lehetőség (Erasmus program)..
- Tanulmányi versenyek, tehetséggondozás  
ezen belül oktatók által szervezett házi és fővárosi versenyeken való részvétel, felkészülés és versenyzés az SNI-s SZKTV-n, tanulók segítése az országos, nemzetközi és olimpiai rendezvényeken való részvételre.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség) ellátása, ezért 2-2 óra munkaidő-kedvezményre jogosultak hetente  
DKA heti 3 óra, MICS heti 2 vezető-tag 1 óra, pályázat koordinátor 1 óra

- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

#### *6.3.1 A pedagógusok napi munkarendje*

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

#### *6.3.2 Az iskolába való beérkezés rendje*

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig

köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

### *6.3.3 Helyettesítés*

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. A tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

### *6.3.4. A pedagógus alapvető kötelessége*

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### *6.3.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A nyilvántartást az igazgatóhelyettes(ek) végzik.

## **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét, munkaköri leírását a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-vezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény-vezető, technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gondnok szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## 6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvetelét aláírásával igazolja.

### 6.5.1 Gyógypedagógus munkaköri leírás mintája

#### Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus

FEOR: 2441

Munkahely neve, címe: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum  
1211 Budapest, Tanműhely köz 7.

Munkaterület /osztály: 9E, 9-12. évfolyam

A munkavégzés konkrét helye: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola,  
1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Bánátfy Andrea főigazgató

Közvetlen felettese: Palánczné Németh Zsuzsanna igazgató

Munkaidő: A törvény szerinti kötelező pedagógus óraszám

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gyógypedagógus és szakvizsgázott gyógypedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - gyógypedagógus és szakvizsgázott gyógypedagógus munkakörök.

## Szakmai feladatok

### *1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok*

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

### *2. Együttműködés a szülőkkel*

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

### *3. Az egyes jogok biztosítása*

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

## Részletes szakmai feladatok

### *1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai*

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeretének fejlesztésére, együttműködési készsége növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

## *2. A tanuló nevelésével kapcsolatos egyéb feladatok*

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan, és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanútársaihoz.

- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásnak megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

*3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:*

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

4. *A tanulók értékelése*

- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. *Munkához szükséges ismeret megszerzése:*

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

*A munkaköri leírás hatálya:*

Kelt: Budapest,

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

gyógypedagógus

Készült 3 példányban:

Kapja: az oktató

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

### 6.5.2. Gyógypedagógus osztályfőnök munkaköri leírás mintája

#### Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus, osztályfőnök

FEOR: 2441

Munkahely neve, címe: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum  
1211 Budapest, Tanműhely köz 7.

Munkaterület /osztály: 9E, 9-12. évfolyam

A munkavégzés konkrét helye: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola,  
1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Bántfy Andrea főigazgató

Közvetlen felettese: Palánczné Németh Zsuzsanna igazgató

Munkaidő: A törvény szerinti kötelező pedagógus óraszám

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - o más, de az adott szakképzésben jártas gyakorlati oktató, szakoktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - o más, de az adott szakképzésben jártas gyakorlati oktató, szakoktató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A (gyakorlati oktató, szakoktató, műhelyoktató) tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### I. Általános szakmai feladatok

##### *1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok*

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.

##### *2. Együttműködés a szülőkkel*

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

##### *3. Az egyes jogok biztosítása*

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## II. Részletes szakmai feladatok

### *1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai*

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismerete fejlesztésére, együttműködési készsége növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

### *2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok*

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
  - a) Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

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

### *3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok*

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Tevékenységét a szakképzést intézményen belül irányító vezető útmutatása szerint, a többi, szakképzésben résztvevő (elméleti és gyakorlati képzést nyújtó) munkatársaival együttműködve végzi.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a szakképzési területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken.
- Felelős a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek (helyiség, eszközök, anyagok) folyamatos rendelkezésre állásáért, e témában folyamatosan kapcsolatot tart feletteseivel.
- Részt vesz a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tárgyi feltételek (helyiség, eszközök) fejlesztési, karbantartási tervének kidolgozásában.
- Segíti a szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatási rendszer, követelmények kidolgozását.

### *4. A tanulók értékelése*

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

### *5. Munkához szükséges ismeret megszerzése*

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

**A munkaköri leírás hatálya:**

Kelt: Budapest,

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

gyógypedagógus, osztályfőnök

Készült 3 példányban:

Kapja: az oktató

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

### 6.5.3. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

#### Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógiai asszisztens

FEOR: 2431

Munkahely neve, címe: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum  
1211 Budapest, Tanműhely köz 7.

Munkaterület /osztály: Változó (9E, 9-12. évfolyam napi beosztás alapján)

A munkavégzés konkrét helye: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola  
1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Bánátfy Andrea főigazgató

Közvetlen felettese: Palánczné Németh Zsuzsanna igazgató

Munkaidő: heti 40 óra, (hétfőtől péntekig)

Helyettese: távollétében a többi kolléga látja el feladatait, az igazgató vagy az általa megbízott helyettes beosztása alapján.

#### A munkakör feladatai:

A gyógypedagógiai asszisztens a képzés, oktatás nevelés, során, a tanítási órán, illetve a tanórán kívül a gyógypedagógussal együttműködve, annak irányításával vesz részt a pedagógiai feladatok megoldásában.

A gyógypedagógiai asszisztens ismerje, tudja

- a gyógypedagógiai sérülés-specifikus alapismereteket,
- a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékosok személyiségfejlődésének sajátosságait,
- a fogyatékosok valamennyi ágának nevelési-oktatási folyamatait, specifikumait,
- a speciális taneszközöket.

A gyógypedagógiai asszisztens értse

- a fogyatékosok és épek közti különbséget,
- a kiválasztás eljárásának lényegét.

A gyógypedagógiai asszisztens az ismereteit szakszerűen alkalmazza

- a napirend összeállításában,
- a napirendi tennivalók meghatározásában.

A gyógypedagógiai asszisztens legyen képes öntevékenyen

- a szakszerű ügyelet, gyermekfelügyelet ellátására,
- a szabadidős foglalkozások tervezésére, szervezésére, levezetésére,
- a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárások, bánásmódok alkalmazására,
- az egyéni és csoportos gyermekkísérésre a szabadidős programok során, segítve a nevelési-oktatási célok megvalósítását,
- a foglalkozáshoz szükséges szemléltető eszközök, rajzok készítésére,
- a pedagógus által jelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatok irányítással történő, illetve önálló végrehajtására, begyakoroltatására,
- segítsen a szakoktatók gyakorlati oktatásában.

A munkakör betöltésének feltételei:

- érettségi,
- gyógypedagógiai asszisztensi szakmai végzettség,
- 2 év szakmai gyakorlat.

A munkaköri leírás hatálya:

Kelt: Budapest,

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

gyógypedagógiai asszisztens

Készült 3 példányban:

Kapja: a dolgozó

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

#### 6.5.4. *Tanár, gyakorlati oktató, szakoktató tanár munkaköri leírás mintája*

##### **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *Tanár, gyakorlati oktató, szakoktató, műhelyoktató*

FEOR: 2441

Munkahely neve, címe: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum  
1211 Budapest, Tanműhely köz 7.

Munkaterület /osztály: 9E, 9-12. évfolyam

A munkavégzés konkrét helye: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola  
1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Bánátfy Andrea főigazgató

Közvetlen felettese: Palánczné Németh Zsuzsanna igazgató

Munkaidő: A törvény szerinti kötelező pedagógus óraszám

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - o más, de az adott szakképzésben jártas gyakorlati oktató, szakoktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - o más, de az adott szakképzésben jártas gyakorlati oktató, szakoktató
- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
  - o 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről,
  - o 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
  - o Alapító okirat, SZMSZ,
  - o Pedagógiai program.

A (gyakorlati oktató, szakoktató, műhelyoktató) tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma:

### Szakmai feladatok

#### I. Általános szakmai feladatok

##### *1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok*

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.

##### *2. Együttműködés a szülőkkel*

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

##### *3. Az egyes jogok biztosítása*

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## II. Részletes szakmai feladatok

### *1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai*

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismerete fejlesztésére, együttműködési készsége növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

### *2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok*

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
  - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló-társaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### *3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok*

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet kellő szakmai alapossággal állítja össze, figyelembe veszi a szakképzéséhez tartozó foglalkozások technikai, technológiai fejlődését.
- Tevékenységét a szakképzést intézményen belül irányító vezető útmutatása szerint, a többi, szakképzésben résztvevő (elméleti és gyakorlati képzést nyújtó) munkatársaival együttműködve végzi.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a szakképzési területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken.
- Felelős a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek (helyiség, eszközök, anyagok) folyamatos rendelkezésre állásáért, e témában folyamatosan kapcsolatot tart feletteseivel.
- Részt vesz a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tárgyi feltételek (helyiség, eszközök) fejlesztési, karbantartási tervének kidolgozásában.
- Segíti a szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatási rendszer, követelmények kidolgozását.

### *4. A tanulók értékelése*

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. *Munkához szükséges ismeret megszerzése*

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

*A munkaköri leírás hatálya:*

Kelt: Budapest,

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

Tanár, gyakorlati oktató, szakoktató tanár

Készült 3 példányban:

Kapja: az oktató

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

### 6.5.5. Tanulósobás tanár munkaköri leírás mintája

#### **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Tanulósobás tanár

FEOR: 2431

Munkahely neve, címe: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum  
1211 Budapest, Tanműhely köz 7.

Munkaterület/osztály: 9E, 9-12. évfolyam

A munkavégzés konkrét helye: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola,  
1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Bánátfy Andrea főigazgató

Közvetlen felettese: Palánczné Németh Zsuzsanna igazgató

Munkaidő: Heti v. havi óraszám a pedagógiai program és a tantárgyfelosztás szerint.

Helyettese: távollétében a többi kolléga látja el feladatait, az igazgató vagy az általa megbízott helyettes beosztása alapján.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

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

A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### I. Általános szakmai feladatok

##### *1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok*

- A tanulószobai foglalkozást tartó tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

##### *2. Együttműködés a szülőkkel*

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

##### *3. Az egyes jogok biztosítása*

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## II. Részletes szakmai feladatok

### *1. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár nevelési-oktatási feladatai*

- A tanulószobai foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja, készségeit és képességeit fejleszti.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A tanulószobán a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekeket együttesen neveli.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- A pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismerete fejlesztésére, együttműködési készsége növelésére gyakorolt hatását.
- Tevékenysége során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- A tanulószobai foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.

- Felügyeli a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását.
- Kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

## *2. A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok*

- A tanulószobai foglalkozást tartó tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

*a)* gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

*b)* a tanulószobán az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

*c)* figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

*d)* segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

*e)* segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló-társaihoz,

*f)* a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

*g)* ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

*h)* közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### *3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok*

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és felszereléseket kiválasztja.

*A munkaköri leírás hatálya:*

Kelt: Budapest,

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

tanulósobás tanár

Készült 3 példányban:

Kapja: a dolgozó

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

### 6.5.6. Angol tanár munkaköri leírás mintája

#### **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Angol tanár

FEOR: 2431

Munkahely neve, címe: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum  
1211 Budapest, Tanműhely köz 7.

Munkaterület/osztály: 9E, 9-12. évfolyam

A munkavégzés konkrét helye: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola  
1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Bánátfy Andra főigazgató

Közvetlen felettese: Palánczné Németh Zsuzsanna igazgató

Munkaidő: Heti v. havi óraszám a pedagógiai program és a tantárgyfelosztás szerint hétfőtől-péntekig

Helyettese: távollétében a többi kolléga látja el feladatait, az igazgató vagy az általa megbízott helyettes beosztása alapján.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkakör célja:

Az angol tanár az iskola Pedagógiai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait.
- Év elején a szaktárgyi munkaközösség által kidolgozott követelményrendszer figyelembevételével – időtervet készít a tanulók fejlesztése érdekében.
- A szociálisan hátrányos helyzetű vagy lassabb tempóban tanuló gyerekek számára kompenzáló program szerint oktat/nevel, ennek kimunkálásában részt vesz.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű tanulókat, velük egyéni terv szerint kell foglalkoznia.
- Az igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a szaktárgyát érintő szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Kötelessége: a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme, a szakszerű ügyelet-ellátás. Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen.
- A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Az érdemjegyek naplóba való beírása a feladata.
- Részt vesz az iskolai szintű szülői értekezleteken, egyéni fogadóórát tart az előre meghatározott napokon.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget vállal az MT és a KJT által meghatározott mértékben.

Hatáskör és jogkör:

A tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást a tantárgyfelosztás alapján.

A munkakör fő kihívásai:

Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szaktárgyába tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Jó kommunikációs és együttműködési készség a szaktárgyi pedagógusokkal.

A munkaköri leírás hatálya:

Kelt: Budapest,

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

angol tanár

Készült 3 példányban:

Kapja: Közalkalmazott

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

### 6.5.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

#### **Munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

FEOR száma:

Munkahely neve, címe: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum

1211 Budapest, Tanműhely köz 7.

Munkaterület/osztály: 9E, 9-12. évfolyam

Munkavégzés konkrét helye: Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola

1119 Budapest, Leiningen u. 27-35.

A munkáltatói jogok gyakorlója: Bánátfy Andrea főigazgató

Közvetlen felettese: Palánczné Németh Zsuzsanna igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Munkaközösség-vezető v. igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - osztályfőnök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - osztályfőnök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### I. Általános szakmai feladatok

##### *1. Együttműködés a szülőkkel*

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

##### *2. Az egyes jogok biztosítása*

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

- a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
  - milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
  - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- b) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- c) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- d) gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatóval együtt kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- e) a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- g) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helyéről.

dási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

h) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

i) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

j) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, előadások útján, vendég előadókkal.

k) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

## *2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok*

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

- Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Segíti a tanulók anyagi állapotának javítását (élelmiszer, ruha esetenkénti szerzése).

#### *4. Munkához szükséges ismeret megszerzése*

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírás hatálya:

Kelt: Budapest,

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Készült 3 példányban:

Kapja: a dolgozó

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

## **6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

### *6.6.1 A tanítási órák helye:*

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

### *6.6.2 A tanítási órák időtartama*

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.30 óráig be kell fejezni, de délutáni tanítás is elrendelhető.

### *6.6.3 A tanítási órák látogatása*

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tanszék tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

### *6.6.4 Az óraközi szünetek rendje:*

Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

## **6.7 Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

## **6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.30 óráig van nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztrálniuk kell magukat. Csak az léphet be, aki arra jogosultságot kapott.

## **6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

*6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.*

*6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.*

*6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.*

## **6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

## **6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetőségé áll fönn.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő

megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi az OM által erre a célra létrehozott web-es felületen.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be.

### **6.12. A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

### **6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- Mozi látogatáson, színházlátogatáson csak tanítási idő után vehetnek részt.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

*7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.*

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

*7.1.2 A nevelőtestület jogai:*

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

### **7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

*7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:*

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és évvégi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

### **7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

*7.3.1 A köznevelési törvény*

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

### *7.3.2 Munkaközösség vezetők*

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre, de új megbízás még egyszer adható és a munkaközösségek bármikor átszervezhetőek az innovatív működés, szakmai változások miatt. Az intézményben tíz munkaközösség működik a szakmai igényeknek megfelelően (lásd részletesen az adott év munkatervét). A munkaközösség legkisebb létszáma 5 fő.

### *7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata*

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

## **7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

*7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:*

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- együttműködnek a centrum intézményeinek munkaközösségeivel a tananyag fejlesztésben, KIP, DKA
- 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 évi gyakorisággal beszámoltatja (év végén írásban).

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik az iskolai versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Segítik a szakoktatókat pedagógiai munkájukban.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### *7.4.2 A szakmai 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 igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára (év végén).
- 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.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha azonban a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

## **8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartási formái a vezetéssel**

### **8.1. Az iskolaközösség**

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

#### *8.1.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége*

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

#### *8.1.2. A nevelők közössége*

##### *8.1.2.1. A nevelőtestület*

A nevelőtestületnek a pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű közalkalmazottak a tagjai.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

A nevelőtestület döntési joga:

- pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a munkaterv elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- házirend elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kérdésében,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- jogszabályban meghatározott más ügyek esetében.

A nevelőtestület véleményezési joga:

- a tantárgyfelosztás tervezete,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- a vezetőhelyettes megbízása,
- a megbízás visszavonása,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

## **8.2. A szülők közössége**

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösségek (SZK) működnek.

8.2.1A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

8.2.2.A szülők saját gyermekük E-napló bejegyzéseihez hozzáférési és olvasási jogot kapnak az osztályfőnökök koordinálásával a rendszergazdán keresztül az írásban és e-mailben.

Az elektronikus napló az iskola honlapján keresztül érhető el.

Az SZMK képviselői meghívást kapnak a KIP bemutató Órákra és a DKA workshopjaira.

## **8.3. Iskolaszék**

2013. január 1-től nem működik.

## **8.4 Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet

közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

### **8.5. Diákönkormányzat**

Nem működik iskolánkban diákönkormányzat.

### **8.6. Az osztályközösségek**

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

- az osztály képviselőjének megválasztása,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális és papír alapú napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása,

bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### *8.7.1. Szülői értekezletek*

### *8.7.2. Tanári fogadóórák*

### *8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása*

### *8.7.4. A diákok tájékoztatása*

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

## **8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

### *8.8.1. Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:*

a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnők,
- ÁNTSZ, tiszti-főorvos.

#### *8.8.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere*

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

#### *8.8.1.2. Az iskolai védőnő feladatai*

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

### 8.8.2. *Veszélyeztetett tanulók nyilvántartása*

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2) bekezdése f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### 8.8.3. *Külső tanműhelyek*

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét.

- Az intézményben a gyakorlati képzés egy része helyben, helyi szervezésben történik,
- másrészt a gyakorlati képzés külső gyakorlati oktatási helyeken történik.

A külső gyakorlati oktatási helyekkel való kapcsolattartás formái és rendje:

A gyakorlati képzést folytatókat be kell avatni minden olyan intézményi döntés előkészítésébe, amely érinti a gyakorlati képzést.

Ennek érdekében a gyakorlati képzés folytatójának, szervezőjének képviselőjét meg kell hívni azokra a nevelőtestületi értekezletre, melyeken szóba kerülnek a gyakorlati képzés olyan vetületei:

- melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van,
- melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.

A gyakorlati képzést végzők és az intézmény együttműködik a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.

A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára:

- javaslatokat tenni az általa folytatott tevékenységgel kapcsolatban,
- véleményezni az intézmény olyan tevékenységét, mely hatással van a gyakorlati képzésre.

### **8.9. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum-átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör működési formáit, tényleges szervezeti kereteit az intézmény - jelen SZMSZ-ben - határozza meg.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,
- betartásra kerüljenek a tagdíj és egyesületi díj szedésére vonatkozó szabályok.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör legalább a félév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az általa elért szakmai eredményekről.

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

#### *9.1.1 Hiányzás igazolásának módja*

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

*9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.*

*9.1.3 A tanuló joga:*

Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola nevelőtestülete a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

Szt. 39.§ (5) bekezdés

## **9.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

*9.2.1 tanköteles tanuló esetében:*

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,

- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes hivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az illetékes hatóság értesítése.

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

#### *9.2.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:*

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

### **9.3 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 megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- 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.

#### **9.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 legfölbjebb 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.

## **10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata írja elő a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos használatára és a könyvtári foglalkozások megtartására;
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása;
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógusépítéshez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmény könyvtárával (ÚPI).

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladata**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata továbbá a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

## **10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását;
- előkészítő felmérést végez;
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében;

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az SZMSZ a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

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

### *10.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása*

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket nyilvántartásba kell venni.

### *10.4.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők*

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvi szótárak kölcsönzése;
- tankönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével, könyvtári tájékoztatás;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

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

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

### *A szolgáltatások igénybevételének feltételei*

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése, olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### *10.4.4. A könyvtárhasználat szabályai*

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

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

A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

**Az iskolai házirend és működési szabályzat teljes mértékben együtt lefedti az iskolai működés rendjét az SNI-s tanulókra vonatkoztatva.**

## 1. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### Gyűjtőköri szabályzat

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” (16/1998. (IV.8) MKM rendelet)

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

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

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

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

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

A klasszikus szerzők mindhárom mű nemhez tartozó köteteinek szelektív (gyógy-pedagógiai szempontokat figyelembe vevő) gyűjtése.

A nevelést/tanítást elősegítő szakkönyvek, tankönyvek és CD-ROM-ok szelektív (gyógypedagógiai szempontokat figyelembe vevő) gyűjtése.

Gyógypedagógiai szakirodalom gyűjtése.

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### 3.1. Könyvtárunk típusa:

Az intézményünk egyrészt közoktatási intézmény, azon belül pedig gyógypedagógiai intézményként tanulásban akadályozott, enyhén értelmi fogyatékos tanulók iskolája. Az oktatás-nevelés valamennyi mozzanatában szem előtt kell tartanunk ezt a sajátos nevelési igényt. Másrészt viszont szakképző intézmény is vagyunk, a szakmai képzés, vizsgáztatás összes jogával és kötelezettségével. A szakiskolában szakképesítés szerezhető. A szakképesítés azt jelenti, hogy a tanulmányok befejeztével az egyén olyan ismeretekkel rendelkezik, amelyekkel jogosult és alkalmas is valamely foglalkozás szakszerű művelésére. Ezt a felelősséget felvállalva kell tanulóink elméleti és gyakorlati képzésének eleget tennünk. Könyvtárunk típusa szerint korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

#### 3.2. Földrajzi elhelyezkedése:

Az iskola Budapest XI. kerületében található, az iskolai könyvtár az iskola épületében foglal helyet.

#### 3.3. Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár részt vesz a pedagógiai program megvalósításában, általános illetve gyógypedagógiai nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a szakképző vizsgákra.

### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja

azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók és a pedagógusok részéről is értékelő válogatással gyűjt.

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

Fő gyűjtőkör:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a szakiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- gyógypedagógiai és pszichológiai művek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék-gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

#### 4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- gyógypedagógiai szakirodalom
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a szakiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az etika és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak).

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

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

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

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

## 2. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

#### 2. A könyvtárhasználat módjai

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

#### Csoportos használat:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

## 2.2 Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

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

hétfő	12.00 – 15.00
kedd	12.00 – 15.00
szerda	12.00 – 15.00
csütörtök	12.00 – 15.00

### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internethasználat.

### 3. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

#### Katalógusszerkesztési szabályzat

##### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

##### 1.2. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím,
- szerzőségi közlés,
- kiadásjelzés,
- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám, mellékletek,
- sorozat főcíme, sorozati szám, alsorozati cím, alsorozati szám,
- ISBN.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

### 1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 1.4. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## 4. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### Tankönyvtári szabályzat

#### 1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

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

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

Minden tanuló ingyenes tankönyvre jogosult.

#### A kölcsönzés rendje:

Mindenki személyesen veszi át a tankönyvcsomagját.

#### *NYILATKOZAT*

*Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:*

- *Az iskolai könyvtárból a ..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *201.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

*Sorszám      Aláírás*

*osztály*

## 5. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

#### Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
  - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
  - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát,
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.),
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint valamennyi tanárral, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,

- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt, ha van ilyen,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.