

Szervezeti és Működési Szabályzat



2019.

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
Az intézmény fenntartása és működtetése	4
Az intézmény szervezeti felépítése	
Az intézmény vezetési szerkezete	5
Az intézmény testületi szervei, közösségei	9
Az intézmény testületi szerveinek és közösségeinek kapcsolattartása	14
Az intézmény külső kapcsolatai	17
Az intézmény működési rendje	18
Az intézmény munkarendje	21
A létesítmények és helyiségek használati rendje	28
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
Az iskolai étkeztetés és tankönyvellátás rendje	31
A térítési díjakkal kapcsolatos szabályozások	33
Az egészséget védő, óvó szabályok	34
A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések	36
A kártérítési felelősség szabályai	38
A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi büntető intézkedések	
A tanulók mulasztásával kapcsolatos szabályok	40
A tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése	41
Gyermek-, ifjúság és családvédelem	42
A tanulók dicséretének és jutalmazásának elvei és formái	43
Az alkalmazottak juttatási rendszere	44
Egyéb rendelkezések	46
Mellékletek	47

Általános rendelkezések

Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjának végrehajtását szolgálja szabályaival, eljárásaival.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ területi hatálya: kiterjed az intézmény feladatellátását biztosító valamennyi intézményi és az intézmény által szervezett programok intézményen kívüli területére.

Az SZMSZ személyi hatálya: érvényes valamennyi intézményhasználóra (alkalmazott, tanuló, szülő, bérlő...).

Az SZMSZ időbeli hatálya: kiterjed az intézmény valamennyi feladatellátásának és programjának idejére.

Az SZMSZ legitimációs eljárásrendje

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, s a nevelőtestülete fogadja el. Elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol az iskolai Szülői Szervezet és Diákönkormányzat. Az SZMSZ azon rendelkezéseire, amelyekhez a fenntartó többletkötelezettsége hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ kihirdetése, nyilvánosságra hozatala

- egy példány elhelyezése az igazgatói irodában,
- intézményi honlapon történő megjelentetés,
- szülői, tanulói tájékoztatás SZMK és DÖK értekezleten, szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon.

Az SZMSZ legalapvetőbb jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény fenntartása, működtetése

Az intézmény fenntartása, működtetése

- Az intézmény 2016. 09.01-én alakult, s többcélú, összetett iskolaként működik az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF) fenntartásában.
- A Magyar Katolikus Egyházon belül működő belső egyházi jogi személy.
- A feladatellátás helyét adó ingatlanegyüttes (székhely, telephely) a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat tulajdona, mely ingatlanokra a fenntartó ingyenes használati jogot kapott határozatlan időre. Az ingóságokkal az intézmény vezetője rendelkezik.
- Az iskola az EKIF által jóváhagyott költségvetés alapján önállóan (önálló adószám és bankszámlaszám) gazdálkodik.

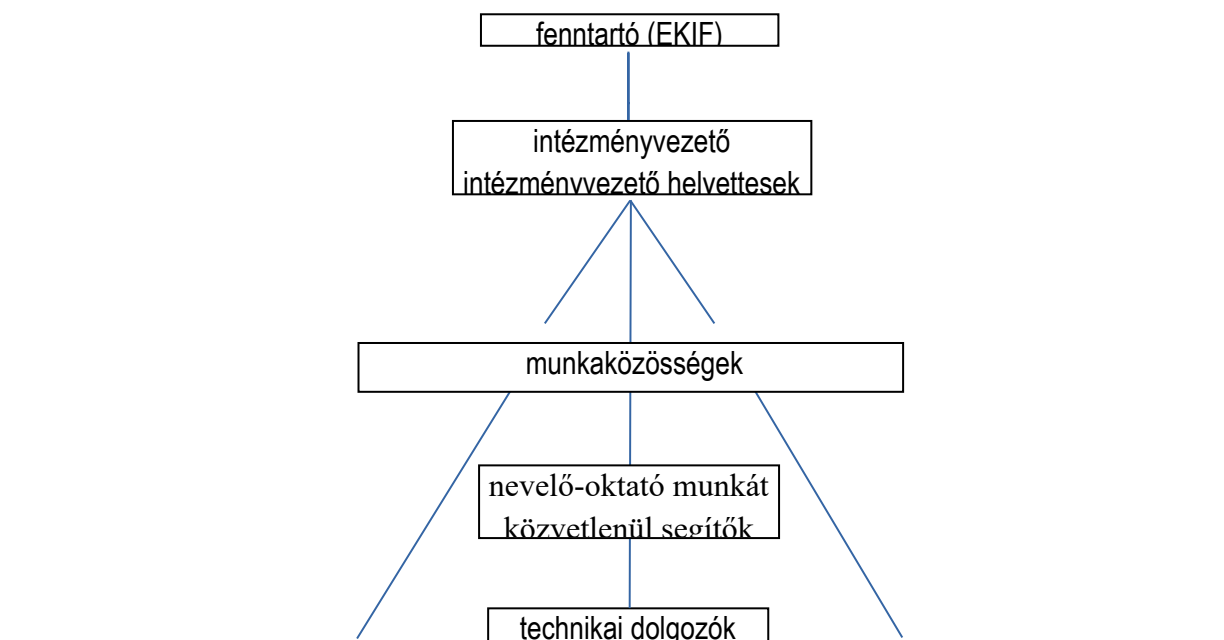
Az intézmény működésének alapdokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend
- Intézményi szabályzatok
- Éves munkaterv

Az intézmény jogosultságai:

- a) iskolai tanulmányok elvégzését igazoló bizonyítványok kiállítása,
- b) szakmai (OKJ) bizonyítványok kiállítása,
- c) készségfejlesztő iskolai tanúsítványok elkészítése,
- d) szakmai vizsgák szervezése, bonyolítása.

Az intézmény szervezeti felépítése



SZMK

DÖK

Az intézmény vezetési szerkezete

1. Vezetői beosztások

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezető

1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető feladatai:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Felelősen gazdálkodik az intézmény költségvetési keretével.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amit a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi dokumentumok elkészítéséért, legitimációjáért.
- Képviseli az intézményt:
 - a. a nevelőtestület vezetése,
 - b. a nevelő-oktató munka szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai követelmények érvényesülésének biztosítása,
 - c. az intézményi döntési folyamatok előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
 - d. a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítése,
 - e. az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításához szükséges intézkedések kezdeményezése,
 - f. az intézmény tevékenységéről szóló tájékoztatás, adatszolgáltatás,
 - g. az iskolai szervezetekkel való együttműködés,
 - h. a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése,
 - i. a gyermek-és ifjúságvédelmi munka szervezése, irányítása, ellenőrzése,
 - j. az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtése, a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása,
 - k. a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
 - l. szakmai értekezletek összehívása, tájékoztatása, szakmai vélemények, javaslatok megismerése,
 - m. a pedagógus etika normáinak betartása, betartatása céljából.

Az intézményvezetői jogkörök gyakorlása

Az intézményvezető a fenntartó (EKIF) utasítása szerint gyakorolja jogait.

- Munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkörökkel rendelkezik.

Az intézményvezetői jogkörök gyakorlásának átruházása

Az intézményvezető a jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai intézményvezető helyettesre.

Az alábbi esetekben a jogkörök gyakorlását az intézményvezető helyettes csak a vezető tartós távolléte esetén, illetve rendkívüli, halaszthatatlan esetekben láthatja el, lehetőség szerint az intézményvezetővel történő előzetes telefonos egyeztetést követően:

- bármiféle kötelezettségvállalás,
- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése,
- alkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése,
- az intézmény működésének (feladatellátás, működési rend...) változtatása.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt, hivatalos távolléte, valamint tartós távolléte esetén a szakmai intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és a helyettesek esetleges együttes távolléte esetén az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető írásos meghatalmazás alapján más személyre is átruházhatja jogköreit. A meghatalmazásban az intézményvezető megnevezi a személyt, pontosan megjelöli a meghatalmazott személy beosztását, a meghatalmazás idejét, időtartamát, az átruházott feladatokat és jogköröket.

1.2. Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettesek feladatai

Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető közvetlen irányításával végzik feladataikat.

Az általános feladatok tekintetében feladatuk azonos az intézményvezető feladataival.

Speciális feladatok terén a helyettesek között munkamegosztás érvényesül. A speciális feladatokat egyénre szabottan az intézményvezető határozza meg a helyettesek munkaköri leírásában.

1) A szakmai intézményvezető helyettes feladatai:

- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Elkészíti az ügyeleti/ helyettesítési rendet. Ezek alapján napi szinten gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.
- Ellenőrzi a havi túlóra elszámolásokat.
- Helyettes kollégájával ellenőrzi a tanügyi dokumentumok (napló, törzslap) vezetését.
- Nyilvántartja az alkalmazottak távollétét, rendkívüli műszakcseréjét.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal.
- A kollégák által írt pedagógiai véleményeket ellenőrzi, szükség szerint javítja, kiegészíti.
- Segíti a szakmai vizsgák előkészítését, szervezését.
- Szervezi és irányítja az intézményben gyakorlatot teljesítő hallgatók tevékenységét.
- Segíti a gyakornokok, az intézménybe újonnan érkező kollégák beilleszkedését, szakmai munkáját.
- Évente kétszer (félév, év vége) a munkájáról beszámolót ír.
Részt vesz az intézményi és munkaközösségi értekezleteken.

2) Az általános intézményvezető helyettes feladatai:

- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában.

- Felel a legitimációs eljárások dokumentumainak elkészítéséért.
 - Helyettes kollégájával ellenőrzi a tanügyi dokumentumok (napló, törzslap ...) vezetését.
 - Képviselet az intézményt a minősítési eljárásokban.
 - A BECS vezetőjeként irányítja a csoport működését, elvégzi az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - A fegyelmi bizottság elnökeként szervezi és vezeti a fegyelmi eljárásokat, gondoskodik az azzal kapcsolatos dokumentációk elkészítéséről.
 - Segíti a gyakornokok, az intézménybe újonnan érkező kollégák beilleszkedését, szakmai munkáját.
 - Szervezi, irányítja és felügyeli a technikai dolgozók munkavégzését.
 - Gondoskodik az intézmény fenntartásához szükséges eszközbeszerzésekről, s átvételéről.
 - Koordinálja az intézményi programok, rendezvények szervezését, bonyolítását.
 - Évente kétszer (félév, év vége) a munkájáról beszámolót ír.
 - Részt vesz az intézményi, szükség esetén a munkaközösségi értekezleteken.
- Feladatvégzésük során beszámolási kötelezettségük van a pedagógiai munka folyamatairól, a belső ellenőrzések tapasztalatairól, az intézményt érintő megoldandó problémákról, a megtett vezetői intézkedések köréről, az előforduló balesetekről, vészhelyzetekről.
- Munkájuk során szorosan együttműködnek a munkaközösség vezetőivel.

Az intézményvezető helyettesi jogkörök gyakorlása

Az intézményvezető-helyettesek a jogköreiket az intézményvezetői jogkörök átruházására vonatkozó rendelkezések alapján gyakorolják.

Vezetői munkájuk során a munkakörükkel összefüggő szakmai tevékenységekre kiterjedő kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek az alábbi területeken:

- szülők értesítése,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos levelezés,
- szakértői bizottságokkal történő levelezés,
- gyakorlólhelyekkel való kapcsolattartás,
- saját hatáskörben tett (pl. dicséret, fegyelmezés) intézkedések,
- tanügyigazgatás körébe tartozó iratok aláírása az intézményvezető hatáskörébe utalt ügyek kivételével.

1.3. A munkaközösség vezető

A munkaközösség vezető feladatai

A munkaközösség vezető az intézményvezető és helyettese közvetlen irányításával végzi feladatait a munkaköri leírása szerint.

- Feladatai végzésekor összehangolja a munkaközösség munkáját, segíti a munkaközösségi tagok tevékenységét.
- Feladatvégzése során beszámolási kötelezettsége van a szakmai munkaközösség pedagógiai munkájának folyamatairól, a belső ellenőrzések tapasztalatairól, a

munkaközösséget érintő megoldandó problémákról, a megtett vezetői intézkedések köréről.

- Munkája során szorosan együttműködik a másik munkaközösség vezetőjével.

A munkaközösség vezetői jogkörök gyakorlása

A munkaközösség vezető a jogköreit az intézményvezetői jogkörök átruházására vonatkozó rendelkezések alapján gyakorolja.

Vezetői munkája során a munkakörével összefüggő szakmai tevékenységekre kiterjedő kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az alábbi területeken:

- szülők értesítése,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos levelezés,
- saját hatáskörben tett (pl. dicséret, fegyelmezés) intézkedésekre,
- tanügy igazgatás körébe tartozó iratok aláírása az intézményvezető hatáskörébe utalt ügyek kivételével.

Az intézményi bélyegzők használata

- Az intézmény körbélyegzője és a szakmai vizsgáztatáshoz készített pecsét csak az intézményvezető aláírásához használható.
- Az intézmény hosszú bélyegzője a pedagógusok és az iskolatitkár által is használható.

Az intézmény testületi szervei, közösségei

A nevelőtestület

Tagjai: az intézmény valamennyi

- pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja.

Jogköre:

Döntési jogkör	Véleményezési jogkör
Az intézményi dokumentumok (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Továbbképzési program) elfogadása.	A tantárgyfelosztás elfogadása.
Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.	Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása.
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének, az osztályozóvizsgára bocsátás lehetőségének megállapítása.	Az iskolai felvételi követelmények meghatározása.
A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.	-
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.	-

Jogkörének gyakorlása:

A jogkörök gyakorlásának módját maga a nevelőtestület határozza meg.

- Nevelőtestületi értekezleten, melyet évente legalább háromszor (tanév eleje, félév, tanév vége) kell megtartani.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, aminek összehívását az intézményvezető, a nevelőtestület egyharmada, illetve az SZMK és DÖK kezdeményezheti.

Különleges szakmai feladata:

- BECS csoport működtetése.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével, döntésével - a PP, SZMSZ és házirend elfogadását kivéve megbízhatja a diákönkormányzatot, a szülői szervezetet, a szakmai munkaközösségeket. Átruházáskor pontosan meg kell jelölni az átruházott feladatok körét, a hatásköröket és határidőket, valamint a feladatok elvégzése utáni beszámolási kötelezettség módját, formáját, idejét. Az átruházás tényét, valamint az átruházott feladatok végrehajtását jegyzőkönyvezni kell.

Az alkalmazotti közösség

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó.

- pedagógusok
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

- technikai dolgozók
- Munkavégzésüket határozatlan, vagy határozott idejű foglalkoztatás keretében végzik.
- Feladataikat a munkakör megnevezésével a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Napi tevékenységeiket a közvetlen feletteseik utasításai szerint végzik.
- Létszámukat a köznevelési törvényben leírtak mellett a fenntartó által engedélyezett álláshelyek száma határozza meg.

Jogköre:

Döntési jogkör	Véleményezési jogkör
-	Az intézmény átszervezése, megszüntetése.
-	Intézményi feladatok változása.

Jogkörének gyakorlása:

Alkalmazotti értekezleten, melyet a fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. A vélemények kialakításának módját maga a közösség határozza meg.

A szakmai munkaközösségek

Tagjai: pedagógusok, akik műveltségi területenként, a nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszaiként, vagy a feladatellátás típusaként hozzák létre munkaközösségüket.

Vezetője: az intézményvezető által megbízott pedagógus. A megbízás visszavonásig érvényes.

Feladata:

- A pedagógiai munka szakmai, módszertani segítése a tervezési, szervezési, értékelési és ellenőrzési tevékenységeken keresztül:
 - a szaktárgyi oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése,
 - a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok megírása, felhasználása, elszámolása,
 - egységes követelményrendszer kialakítása,
 - a tanulók ismeretszintjének felmérése és értékelése, tervező, elemző tevékenység biztosítása,
 - belső (javító, osztályozó...) vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása,
 - helyi tantervek, tanmenetek kidolgozása, módosítása,
- a munkaközösség tagjainak szakmai megsegítése, pályakezdő fiatalok mentorálása.
- a munkaközösségek közötti, illetve az egyes szervezetek közötti együttműködés megvalósítása,
- intézmény képviselője bemutatóórák tartásával, versenyek, nyílt napok szervezésével, szakmai műhelyek működtetésével,
- tanulói problémák (tanulmányi, magatartási) megoldására szakmai egyeztető beszélgetések.

Jogkörei:

Döntési jogkör	Véleményezési jogkör

A nevelőtestület által átruházott kérdések köre.	Pedagógiai-, továbbképzési program elfogadása
Iskolai tanulmányi versenyek programja.	Tankönyvek, taneszközök és segédletek kiválasztása.
-	Felvételi követelmények meghatározása.
-	Tanulmányok alatti vizsgák részeinek, feladatainak meghatározása.

Jogkörének gyakorlása:

A jogkörök gyakorlásának módját maga a munkaközösség határozza meg.

- Az egyes szakmai munkaközösségek havonta munkaközösségi értekezletet tartanak, szükség szerint az érintett intézményvezető és/vagy helyettese jelenlétében. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Együtműködése:

- munkaközösség vezetőkön keresztül; egymás közötti megbeszéléseken,
- munkaközösségi tagokon keresztül; óralátogatások, hospitálások során, személyes megbeszéléseken keresztül.

A tanulók közösségei

1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

- Az azonos évfolyamra járó, s azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma törvényben meghatározott. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.
- Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét, az érintett szülők értekezletét összehívni.
- Tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám, illetve a törvény maximálja a létszámot. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. Egyéb tanulói közösségek

- A tanulók egyéb foglalkozások keretében is alkothatnak közösséget. Ezen közösségek az azonos érdeklődési tartalmak, a délutáni tanulási idő megszervezése, a fejlesztési kötelezettségek, a tanulók megőrzése céljából szerveződnek. Formái lehetnek: szakkörök, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozó műhelyek, napközis foglalkozások, ügyeleti csoportok...
- Az egyes csoportok munkájának vezetését az intézményvezető által megbízott pedagógusok látják el éves munkaterv, szakértői vélemények szerint.
- A csoportokat alkotó tanulók osztályfoka eltérő is lehet.

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját az intézményvezető által megbízott pedagógus segíti.

Összetétele:

A diákönkormányzat tagjait az intézményben működő osztályokból delegált 2-2 fő alkotja, kivéve az alsó tagozatos-, a készségfejlesztő osztályokat, és a fejlesztő nevelés-oktatás csoportjait. Ezen csoportok tanulói képviselőjük, osztályfőnökük révén tájékoztatást kapnak a közösség munkájáról, döntéseiről, illetve jelezhetik az őket érintő problémákat, javaslatokat. A diákönkormányzat vezetőjét titkos szavazás útján a tanulók választják.

Jogköre:

Döntési jogkör	Véleményezési jogkör
A működéshez biztosított pénzeszközök felhasználása.	SZMSZ és Házirend elfogadása.
Egy tanítás nélküli munkanap programja.	A tanulói szociális juttatások elosztási elvének meghatározása.
Saját működése, hatáskörei gyakorlása, tájékoztatási rendszere.	Ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználása.
-	A tanulók helyzetét értékelő beszámoló elfogadása.
-	Tanulói pályázatok, versenyek megszervezése.
-	Az iskolai sportkör, könyvtár működési rendje.
-	Egyéb foglalkozások formáinak meghatározása.

Jogkörének gyakorlása:

- Diákönkormányzati üléseken, a diákönkormányzatot segítő pedagógus jelenlétében.
- A diákönkormányzat akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a képviseli magát.

Ülésrendje:

- A diákönkormányzat évente legalább egyszer kötelezően ülésezik.
- Diákönkormányzati ülést kell összehívni, amennyiben a joggyakorlás azt szükségessé teszi.
- Diákönkormányzati ülés hívható össze, ha a tanulók többsége bármely őket érintő kérdésben véleménynyilvánítási szándékát jelzi.

A diákönkormányzat és a vezetés kapcsolatrendszere:

- Diákönkormányzatot segítő tanárral történő személyes megbeszélés a hivatalos feladatok elvégzését, iskolai rendezvények lebonyolítását megelőzően, illetve a feladatvégzés után.
- Diákönkormányzati képviselő támogatása (közvetítés az intézmény és a fenntartó között, intézményképviselet biztosítása rendezvényeken, ünnepeken).
- Rendkívüli megbeszélés a diákönkormányzat kezdeményezésére.

A Szülői Szervezet

A szülők közössége a szülők jogainak érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoz létre. A szülői szervezet tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Összetétele:

A szülői szervezet tagjait az intézményben működő osztályokból delegált 2-2 fő alkotja. A szülői szervezet vezetőjét nyílt szavazással a szülői szervezet tagjai választják.

Jogköre:

Döntési jogkör	Véleményezési jogkör
Saját működése, hatáskörei gyakorlása, tájékoztatási rendszere.	Az intézményi dokumentumok elkészítése, kiegészítése, módosítása.
Tisztségviselőinek megválasztása.	A kötelező ellátáson felüli, költségekkel járó szolgáltatások és az ezekhez kapcsolódó eszközök beszerzése.
-	Az intézmény átszervezése, megszüntetése, intézményi feladatok változása.

Részt vehet: képviselője révén a nevelőtestületi értekezleteken tanácskozási joggal az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Jogkörének gyakorlása:

- Szülői szervezeti üléseken.
- A szülői szervezet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a képviseli magát.

Ülésrendje:

- A szülői szervezet évente legalább egyszer kötelezően ülésezik.
- Szülői szervezeti ülést kell összehívni, amennyiben a joggyakorlás azt szükségessé teszi.
- Szülői szervezeti ülés hívható össze, ha a szülők többsége bármely öket, illetve a tanulókat érintő kérdésben véleménynyilvánítási szándékát jelzi.

A szülői szervezet és a vezetés kapcsolatrendszere:

- SZMK tájékoztató (évente egyszer) keretében,
- SZMK vezetővel történő (telefonon, írásban, személyesen) rendszeres kapcsolattartás formájában.

Intézményi tanács, iskolaszék

Intézményi tanács és iskolaszék jelenleg az intézményben nem működik.

Mindkét szervezet létrehozható a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 121-122. § feltételei szerint.

Az intézmény testületi szerveinek, közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény belső kapcsolatrendszerének szinterei és formái

1. vezetői szint
 - intézményvezető - intézményvezető helyettes
 - intézményvezető és helyettes - munkaközösség vezetők
 - vezetői értekezletek
 - munkaközösségi értekezletek
 - személyes megbeszélések
2. testületi szervek, közösségek szintje
 - intézményvezető – testületi szervek, közösségek
 - intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető - testületi szervek, közösségek
 - értekezletek
 - megbeszélések
 - írásos, szóbeli tájékoztatók
 - telefonos megbeszélések
 - testületi szervek, közösségek egymás közötti kapcsolatai
 - ülések az intézményvezető/intézményvezető helyettes részvételével és/vagy a másik szervezet képviselőinek részvételével
 - személyes megbeszélések,
 - írásos tájékoztatók
 - telefonos megbeszélések
3. alkalmazotti szint
 - intézményvezető/intézményvezető helyettes/munkaközösség vezetők - alkalmazottak
 - testületi szervek, közösségek - alkalmazottak
 - alkalmazottak egymás közötti kapcsolatai
 - értekezleteken, üléseken való részvétel,
 - szakmai fórumokon való részvétel,
 - nyílt napon, közösségi ünnepeken, rendezvényeken való részvétel,
 - csoportos/személyes megbeszélések,
 - internetes, írásos, szóbeli tájékoztatók

A tanulók, szülők tájékoztatásának rendje

A tanulókat és szülőket az iskola egészének életéről, a pedagógiai munka folyamatairól, az elért eredményekről, a felmerülő hiányosságokról, problémákról időszakosan és/vagy folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formáját és ütemezését a törvényi jogszabályok,

az iskola munkatervében szereplő programok, a tanulóval kapcsolatos történések, valamint az eseti rendkívüli események határozzák meg.

- rendszeres tájékoztatás: érdemjegyekről, hiányzások alakulásáról
 - eseti tájékoztatás: dicséretetek, fegyelmező intézkedések alakulásáról, rendkívüli időpontok, események alakulásáról
- vezetőik, osztályfőnökök, szaktanárok, gyermekvédelmi megbízott tájékoztatásával.

A tájékoztatás kritériumai

- A tájékoztatást egyértelműen kell megfogalmazni; pontosan utalni kell a tájékoztatás céljára, világosan meg kell határozni a tájékoztatással kapcsolatos következményeket, s az elvárt intézkedéseket.
- A tájékoztatás során tiszteletben kell tartani a személyiségi, az emberi méltósághoz való jogokat; külön kell választania a közösségre és csak az egyénre vonatkozó információk közlésének módját, idejét.

A tájékoztatás formái

Írásbeli tájékoztatás:

- üzenő füzetben, ellenőrző könyvben, bizonyítványban,
- hirdetőtáblán, honlapon, E-naplóban,
- levelezés útján.

Szóbeli tájékoztatás:

- csoportos tájékoztatás szülői értekezleten,
 - diákönkormányzati ülésen,
 - osztályfőnöki órán,
 - egyéni tájékoztatás előzetes egyeztetés szerint.
- A szülőknek az írásban közölt információkat aláírásukkal vissza kell igazolniuk.
- Ellenőrző könyv hiányában, szülői aláírások sorozatos elmaradása esetén a szülőket hivatalos levél megküldésével kell tájékoztatni.

A szülői értekezletek rendje

1. Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2 alkalommal a munkatervben rögzített időpontban szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.
 - A tanév eleji szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályban (csoportban) oktató új pedagógus beállításáról, az intézményi szabályok esetleges változásairól, az oktatáshoz szükséges eszközök, felszerelések beszerzéséről, hiányosságairól, az igényelhető támogatásokról...
 - A félévi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a féléves munka eredményeiről, az előforduló problémákról, a második félév feladatairól.
2. SZMK értekezleten a szülői munkaközösség tagjai általános tájékoztatást kapnak a nyár feladatairól, programjairól, az iskolakezdés tapasztalatairól, a tanév várható feladatairól, az esetleges jogszabályi változásokról, az intézmény működését érintő átszervezésekről, változásokról, az ezekhez kapcsolódó dokumentumkészítésekről, módosításokról, valamint az alapítvány tevékenységéről, gazdálkodásáról.

3. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, a rendkívüli események, programok megtárgyalására.

➤ A szülői értekezleteket olyan időpontban kell megszervezni, hogy a szülők a munkahelyükről ne kényszerüljenek elkéredzkedni, ugyanakkor a részvételük biztosított legyen.

Az egyéni tájékoztatás rendje

Az egyéni tájékoztatásra alapvetően előzetesen egyeztetett időpontban kerül sor. A tájékoztatás során a tanító pedagógus tájékoztatást ad az érintett tanuló tanulmányi és magatartási előmeneteléről, szükség esetén életvezetési szokásairól. Rövid egyéni tájékoztatásra a tanuló szülőnek történő átadásakor is lehetőség van.

Az alkalmazottak tájékoztatásának rendje

Az alkalmazottakat érintő tájékoztatók, információk átadására az intézményben többféle módon kerül sor:

- A legalapvetőbb tájékoztatási forma az éves munkaterv nyilvánosságra hozatala (dokumentum internetes elküldése).
- A munkaterven felül a dolgozók a szükséges információkról, a fontos határidőkről, feladatokról a hirdetőtáblán kifüggesztett tájékoztatókból, kör e-mail formájában, sürgős esetben a munkaközösség vezetői azonnali tájékoztatásán keresztül értesülnek.
- A technikai dolgozók kör e-mail formájában, de leginkább csoportos és egyéni egyeztetéseken keresztül jutnak szükséges információkhoz.

A pedagógiai programról szóló tájékoztatás rendje

A pedagógiai program tartalmáról az intézményhasználók több helyen is tájékozódhatnak:

- az igazgatói irodában elhelyezett dokumentum elolvasásával,
- az intézményi honlapon történő megjelentetés útján,
- szóbeli tájékoztatás (SZMK ülés, szülői értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, diákönkormányzati ülés, egyéni egyeztetés) formájában.

A testületi szervek, közösségek kapcsolattartásának célja

1. Az intézmény jogszerű, hatékony működtetése.
2. Az érdek képviselők joggyakorlásának biztosítása.
3. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek összehangolása.
4. Véleménynyilvánítások biztosítása.
5. Eljárási folyamatok szabályszerű lebonyolítása.
6. Megfelelő tájékoztatás biztosítása.
7. Észrevételek, javaslatok intézményi hasznosítása (innováció).

A testületi szervek, közösségek működésének, kapcsolattartásának rendje

Az egyes szervezetek, közösségek működését meghatározó tényezők:

- jogszabályi-, belső szabályzati előírások,
- tanév rendje, éves munkaterv, intézményi dokumentumok,

- rendkívüli események.
 - Az intézmény szervezeteinek, közösségeinek tevékenységét- a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével- az intézményvezető fogja össze.
 - A kapcsolattartások különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.
 - A különböző értekezletekről, ülésekről, illetve az ezeken készült határozatokról, nyilatkozatokról, véleményezési javaslatokról jegyzőkönyvet kell készíteni.
 - Az értekezletekre, ülésekre történő meghívók, valamint a döntéseket megelőző előterjesztések, tájékoztató anyagok eljuttatásáról a jogszabályi kötelezettségek tekintetében az intézményvezető felel, egyéb esetekben az értekezletet, ülést összehívó szerv, közösség vezetője.
 - A szervezetek, közösségek működésnek feltételeit (pl. helyiséghasználat) az intézmény vezetője térítésmentesen biztosítja.
 - A testületi szervek, közösségek által megfogalmazott javaslatokra, észrevételekre, indítványokra tett vezetői intézkedésekről, döntésekről az érintetteket tájékoztatni kell.

Az intézmény külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a nevelési-oktatási feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás, pályaválasztás és munkába állítás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel és cégekkel.

A kapcsolattartás az intézményben fellelhető valamennyi munkakör és beosztás szintjén működik a társintézmények azonos foglalkozású és beosztású alkalmazottaival.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon, konferenciákon és konzultációkon való részvétel,
- esetmegbeszélések,
- intézménylátogatások,
- bemutató órák, szakmai műhelyek tartása,
- közös rendezvények (ünnepek, versenyek, nyílt napok...) bonyolítása,
- terepgyakorlatok biztosítása,
- közös pályázatokon való részvétel,
- hivatalos ügyintézés levélben, vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

- az intézmény fenntartását és működtetését biztosító szerv (EKIF)
- egyházi intézmények,
- szakértői és rehabilitációs bizottságok,
- családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat,

- iskola egészségügyi szolgálat,
- társintézmények,
- felsőoktatási intézmények,
- szakmai műhelyek, tanműhelyek,
- civil szervezetek,
- különböző hivatali szervek,
- partneriskolák (diákcsere programok).

Az intézmény működési rendje

Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok

Az intézmény működését jogszabályi előírások és intézményi szabályzatok határozzák meg.

Az iskola éves működésében iránymutató:

- Tanév rendje, mely rendelkezik a tanév, illetve a szorgalmi idő fontosabb időpontjairól, eseményeiről.
- Éves munkaterv, mely meghatározza a működés lényegesebb állomásait a tanítás nélküli munkanapok, az időpontok, a felelősök és résztvevők konkrét megjelölésével.
 - A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik, az éves munkatervet az intézmény vezetője készíti el.

Az intézmény működési rendjének közzététele

- A tanév rendje, valamint az éves munkaterv kiemelten a tanulókat és szülőket érintő pontjait az intézményi honlapon jelentjük meg. Ezen túlmenően az osztályfőnökök tájékoztatást adnak a tanulóknak az első tanítási napon, illetve a szülőknek az első szülői értekezleten.
- A működési rendre vonatkozó intézményi szabályozásról a tanulók és a szülők beiratkozáskor a házirend kivonatos változatának átvételével, valamint az SZMSZ intézményi honlapon történő megjelentetésével értesülhetnek.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartása az iskolai szolgáltatásokat igénybe vevők számára

- Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Tanítási szünetek alatt, valamint hétvégén a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz, valamint az ügyelet ellátásához kapcsolódhat.
- Hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8.00 – 14.00 óráig van lehetőség, Ez alól kivétel az étkezési térítési díj befizetések ideje a kifüggesztett, a honlapon és az ellenőrzőben meghirdetettek szerint.

Az intézmény nyitva tartása külső intézményhasználók számára

Az intézmény külső használók számára bérleti szerződések, vagy eseti megállapodások szerint áll rendelkezésre.

➤ Az épületek nyitására, zárására, ezzel az intézményi vagyonért a riasztási kóddal rendelkező személyek felelnek. A riasztási kóddal rendelkező személyeket az intézményvezető jelöli ki.

A tanítási órák rendje

Az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján, pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben történik.

- A tanítási órák 40 percesek. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik.
- A középiskolai osztályoknál a tömbösítést igénylő gyakorlati órák miatt ettől eltérő módon is szervezhető a munkarend.
- A fejlesztő nevelés-oktatásban a foglalkozások a Pedagógiai programban szerepeltetett heti óraterv szerint zajlanak.
- A csengetési rend a következő:

1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9. óra
8.00- 8.40	8.55- 9.35	9.50- 10.30	10.40- 11.20	11.30- 12.10	12.30- 13.10	13.30- 14.10	14.20- 15.00	15.05- 15.45

- A tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi. A becsengetés előtt öt perccel jelzőcsengő figyelmeztet a tanóra való felkészülésre.
- Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat rendelhet el, melyről a szülőket és tanulókat írásban tájékoztatni kell.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben (szülők, hospitáló gyakornokok...) a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt előzetes egyeztetést követően.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és helyettese tehetnek.
- Tanítási óráról tanuló nem jöhet ki, tanítási óráról tanuló nem küldhető ki!
- Tanuló - vezetői elrendelés kivételével- csak az órarendje szerinti tanórán vehet részt., pedagógus pedig csak az órarendje szerinti osztály tanulóját engedheti be tanórájára.

Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozások nagy része (fejlesztő foglalkozások, gyógytestnevelés, szakkörök, tehetség gondozás...) a tanórákhoz hasonlóan 40 perces. Ezen foglalkozások az egész tanévre meghatározott időpontban működnek, melyről a tanulókat és szülőket írásban (ellenőrző és/vagy órarend) értesítjük. Az egyéb foglalkozások fennmaradó része (ügyelet, ebéd, szabadidő, napközi) a konkrétan tervezett foglalkozások időpontjához igazodik.

A foglalkozások megszervezésénél figyelni kell arra:

- hogy a tanulók leterhelése a törvényi előírásoknak megfelelően,
- a foglalkozásokra a tanórák figyelembe vételével, egymáshoz igazítottan kerüljön sor, hogy valamennyi tanuló szükségletének és igényének megfelelően részt tudjon azokon venni.

Az óráközi szünetek rendje

- Az óráközi szünetek időtartamát a csengetési rend mutatja.
- Az óráközi szünetek ideje pedagógusi döntés alapján nem rövidíthető.
- A középiskolai osztályok tömbösített gyakorlati órái esetében a szünetek biztosítása a csengetési rendtől eltérő lehet.
- Az óráközi szünetekben a tanulók csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak a tantermekben.
- A folyosón, vagy udvaron beosztás szerinti ügyeletes pedagógusok felügyelnek asszisztensek segítségével.
- A tanulók a folyosói óráközi szüneteket abban az épületben és emeleten kell, hogy eltöltsék, ahol a tanóráik folytatódnak.
- 1. (reggeli) szünet, 2. (udvari) szünet, 5. és 6. (ebéd) szünet. Ettől eltérő szüneti rend a fejlesztő-, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatásban részesülőket érintheti.

A reggeli és esti ügyelet ellátása

Ügyeletet pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek biztosítanak az alábbiak szerint:

- „A” épület
7.00 – 7.30 (aulai ügyelet), 7.30 – 7.45 (aulai és emeletenkénti folyosói ügyelet)
16.00 – 17.00 (összevont ügyelet kijelölt tantermekben)
- „B” épület
7.30 – 7.45 (aulai ügyelet)

A hivatalos nyitvatartás előtt érkező és a nyitvatartás után még iskolában maradó tanuló az iskola „A” épületének aulájában tartózkodhat saját felelősségére a portás jelenlétében.

A portás a tanulóért felelősséggel nem tartozik.

A tanítás nélküli munkanapok és a tanítási szünetek ügyeleti ellátása

Ügyeletet az iskola akkor biztosít, ha az igénylők száma legalább 8-10 fő. Ebben az esetben a tanulók 7.00 – 17.00 óra között tartózkodhatnak az épületben. Az érintett tanulók felügyeletét az intézményvezető által kijelölt pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

- Tanuló az intézmény területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és az egyéb foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógusok felügyelnek. A gyógypedagógiai asszisztensek a tanulók felügyeletében közreműködnek, önállóan vezetői utasításra láthatnak el tanuló felügyeletet.
- Az óráközi szünetekben a tanulókért az ügyeletes pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek felelnek.
- A fejlesztő-, terápiás-, logopédiai és gyógytestnevelés foglalkozásokat tartó kollégák kötelesek az általános iskolai, készségfejlesztő iskolai és fejlesztő csoportos tanítványaikat saját órájuk előtt és után az osztályterembe kíséreni.
- Az első 3 évfolyamon, valamint a készségfejlesztő- és fejlesztő iskolai csoportok esetében a tanulók a foglalkozásokra csak felnőtt kíséretével mehetnek.
- A gyógypedagógiai asszisztensek minden esetben a tanórák helyére kísérik azon osztályokat, ahol munkavégzésük szerint be vannak osztva. Az adott tanórákon

szükség szerint felügyelik azoknak a tanulóknak a mozgását, akiknek órák közben bárminemű probléma miatt el kell hagynia a tantermet.

Az intézményben való tartózkodás rendje

1. Az intézmény területén csak az alkalmazotti és tanulói jogviszonyban álló dolgozók és tanulók tartózkodhatnak.
 - A tanulók az intézményt csak a tanórák, az egyéb foglalkozások és iskolai programok befejeztével hagyhatják el. Ettől eltérően a gondviselő írásos kérelme alapján az osztályfőnök engedélyével távozhatnak.
 - A tanulók a hivatalos elfoglaltságon felül az intézményben nem tartózkodhatnak.
2. A szülők gyermekeiket iskolakezdéskor és a tanítás befejeztével a főépület aulájában adhatják, illetve vehetik át, az osztálytermekbe, folyosókra nem mehetnek. Az intézményvezető kivételes esetekben (mozgássérült, fejlesztő nevelés-oktatásban részesülő tanuló...) engedélyt adhat a tanuló bekísérésére az osztályterembe.
3. Idegen személyek érkezését a portás telefonon jelzi az irodában, szükség szerint felkíséri.
4. Tanítási szünetekben és hétvégeken az intézménybe senki nem mehet be, kivéve az intézményvezetővel előzetesen egyeztetett programok résztvevői, valamint az intézményvezető által valamely feladattal megbízott személy.
5. Bérlet esetén a bérlők csak az intézmény bérleti szerződésében meghatározott részét használhatják. Belépésük a bérlet időpontja előtt legfeljebb fél órával lehetséges.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A vezetői feladatok ellátását mindaddig biztosítani kell, míg tanuló az intézményben tartózkodik. A vezetői feladatok ellátását

- 8.00-16.00 óra között a vezetők,
 - a reggeli és délutáni ügyelet idején az ügyeleti rendben nevesített pedagógus, hiányzása esetén a helyettesítésre kijelölt pedagógus,
 - a vezetők esetleges együttes távolléte esetén az írásos meghatalmazással felruházott pedagógus biztosítja.
- Az ügyeletes, illetve a meghatalmazott pedagógus a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre kiterjedően intézkedhet.

Az alkalmazottak munkarendje

1. Az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.
2. Az alkalmazottak munkarendjének kialakítása során elsődleges szempont az intézmény zavartalan működése, így a munkaidők meghatározása, a szabadságok
3. Az alkalmazottaknak a munkakezdésük előtt 15 perccel korábban kell megjelenniük.
4. Munkaidejüket a portán elhelyezett jelenléti ív aláírásával nyilván kell tartaniuk.
5. Távolmaradásuk (szabadság, betegség, műszakcsere, továbbtanulás...) esetén az
6. Az alkalmazottak hivatalos munkaidőben a szabadság és a táppénzes igazolással esetekben igazolni kell.

intézmény

Pedagógusok

- „Hivatalos” távolmaradási kérelem (vizsgálati időpont, bírósági idézés...) esetén helyettesítés kiírására kerül sor.
- Egyéni kérelem (családi ok, továbbtanulás...) kapcsán a távolmaradás műszakcserével oldható meg cserét vállaló kollégával, vagy helyettesítés vállalásával. A rendkívüli helyettesítést kérő kolléga köteles a le nem dolgozott órát a helyettesítést vállaló kollégának az általa megjelölt időpontban visszaadni, vagy a számára kijelölt helyettesítésben ledolgozni.
- Nem jelzett, engedély nélküli távolmaradáskor ha bármiféle probléma, baleset történik, a felelősség az órarend szerint illetékes pedagógust terheli.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a technikai dolgozók

- Távolmaradásuk arányában számukra rendkívüli munkavégzés rendelhető el, s kötelezhetők az elmaradt feladatok pótlására előzetes egyeztetést követően.
- A távolmaradás engedélyezésekor feltétlenül ügyelni kell a munkaköri feladatok zavartalan működésére.

A pedagógusok helyettesítési rendje

A pedagógusok alapvetően a tanév elején elkészített helyettesítési rend szerint helyettesítenek. A helyettesítés elrendelése reggelente történik az iroda melletti hirdetőtáblán kifüggesztve. A rendkívüli, eseti helyettesítésről a pedagógusok személyes értesítést kapnak.

- A napi helyettesítéseket a szakmai intézményvezető helyettes készíti el.
- A helyettesítésekről a pedagógusok formanyomtatványon egyéni nyilvántartást vezetnek, melyet minden hónap végén leadnak az igazgatói irodában.

A pedagógusok ügyeleti rendje

A pedagógusok a tanítás kezdete előtt (reggeli ügyelet), a tanítási idő után (délutáni ügyelet), a tanórák közötti szünetekben, az elmaradt/rövidített tanórák miatt kieső időintervallumban, valamint a szorgalmi idő előtti és utáni időszakban (táboroztatás) ügyeletet látnak el. A reggeli, délutáni és órák közötti ügyelet ellátása állandó ügyeleti beosztás szerint történik. A további ügyeletek nagyrészt a pedagógusok önkéntes jelentkezése alapján történik. Önkéntesség hiányában vezetői elrendelésre kerül sor.

- A reggeli, délutáni és rendkívüli ügyeleti rendet a szakmai intézményvezető helyettes készíti el a tanév elején, illetve rendeli el a rendkívüli munkarend kihirdetése előtt.
- A tanórák közti ügyeletet a pedagógusok készítik el órarendjükhöz igazítottan a munkaközösség vezetők ellenőrzése mellett.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok heti munkaidejét (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, kötött munkaidő) a köznevelési törvény idevonatkozó paragrafusai szabályozza. A munkarendet az éves munkaterv, az órarend, a pedagógusok ügyeleti/ helyettesítési rendje, az egyéni megbízások és a meghirdetett programok, feladatok alakítják.

- A pedagógusok munkarendjének kialakításakor ügyelni kell az egyenletes leterhelésre.
- A szorgalmi idő előtti és utáni bejárás idejét az intézmény vezetője határozza meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a technikai dolgozók munkarendje

Munkaidejüket a munka törvénykönyve szabályozza, mely munkaidő az oktatás folyamatához illeszkedik.

Munkarendjüket az intézmény vezetője határozza meg az optimális, hatékony és zavartalan intézményműködés jegyében.

gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott	munkaideje alatt szükség szerint
gyógypedagógiai asszisztens	beosztás alapján
iskolaittkár	7.00 – 15.00
portás	6.00 – 14.00/13.00-21.00
karbantartó	7.00-15.00
konyhai dolgozók	7.00-15.00
takarítók	6.00-14.00/12.00-20.00

A tanulók munkarendje

A tanulók napi munkarendjét az órarend, a kötelezően elrendelt és a tanulók és a szülők igényeihez igazodó egyéb foglalkozások rendje, valamint az eseti iskolai rendezvények, programok tervezete szabályozza.

- A tanulók legkésőbb 7.45-ig érkeznek meg az iskolába, ahol az aulában, az emeleti folyosókon, illetve a további épületek aulájában gyülekeznek az ügyeletet ellátók felügyelete mellett. Fejlesztő csoportoknál a beérkezés időpontja ettől eltérő lehet.
- 7.45 –kor a tanulók az osztálytermükbe mennek, ahol az órát tartó pedagógus várja őket.
- A tanulók az óráközi szüneteket az ügyeleti utasítás szerint a folyosón, az iskolaudvaron, vagy pedagógusi felügyelet mellett az osztályteremben töltik. Ez alól kivétel a reggeli- és ebédszünet.
- A tantermeket a folyosói-, udvari-és ebédszünetek esetén az órát tartó pedagógusoknak, vagy az osztály mellett dolgozó asszisztenseknek zárnia kell!

Az órarend készítése:

- Az órarendet az intézmény vezetője készíti el a pedagógusok bevonásával.
- Az órarendben a tanórák és a rendszeres egyéb foglalkozások feltüntetésére kerül sor.
- Az órarend készítésénél fontos hogy:
 - a pedagógusok egyenletes leterhelésben részesüljenek,
 - a tanulók napi óraszám a törvényi követelményeknek megfelelően,
 - az osztályok mindegyike lehetőség szerint eljusson a szaktantermekbe is.

A szaktantermekben, iskolai tanműhelyekben folyó oktatás munkarendje

Igazodik a „tanórák munkarendje” fejezetben leírtakhoz. Kiemelt fontosságú a baleset és munkavédelmi előírások betartása, így a pedagógusok fokozott felügyelete.

Az iskolai gyakorlati oktatás rendje**A gyakorlati oktatás szinterei**

- pályaorientáció és szakmai alapozó” tantárgyak keretében,

- gyakorlat igényes elméleti-, és iskolai gyakorlati oktatás (tanműhelyek) tanórái során.

A gyakorlati oktatás munkarendje

- Az iskolai gyakorlati oktatás a helyi tantervekben meghatározott óraszámokban zajlik órarend szerint.
- Az oktatás hatékonysága érdekében a gyakorlati órák nagyrészt tömbösített formában valósulnak meg.
- A gyakorlati oktatás szervezésekor a maximális csoportlétszámra vonatkozó szabályozást érvényesíteni kell, így az oktatás szükség esetén csoportbontásban valósul meg.
- Az iskolában szervezett összefüggő nyári szakmai gyakorlatra közvetlenül a szorgalmi idő után kerül sor.

A gyakorlati oktatás feltételrendszere

- A gyakorlati oktatás, képzés megkezdése előtt elengedhetetlen a szakmához igazodó munka-és balesetvédelmi oktatás.
- A gyakorlati oktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket (szakmai anyagok, berendezések, eszközök), valamint az iskolai tanműhelyben oktatott szakács szakmában tanulók munkaruházatát az intézmény biztosítja a fenntartó jóvoltából, melynek kihordási ideje minimum a képzés ideje.
- Az iskolai tankönyhában zajló képzéshez elemi követelmény a résztvevők (szakoktató, tanulók) érvényes egészségügyi könyvének megléte, illetve a munkaruházat viselése.

A gyakorlati oktatás során megvalósuló juttatások rendszere

- A szakmai anyagok felhasználása elsősorban a szakmák alapléteinek elsajátítását szolgálja, így vagyon értékű termékek előállítására az intézményben nem kerül sor. Ezáltal a díjazásra vonatkozó szabályok megalkotására nincs szükség. A gyakorlati oktatás „végterméke” egyrészt az iskola tárgyi berendezéseinek javításában, helyiségeinek állagmegőrzésében, szállításában realizálódik, másrészt apróbb tárgyak elkészítésére korlátozódik. Ezek a termékek az iskolán belül ellenszolgáltatás nélkül kiosztásra kerülnek iskolai ünnepek, rendezvények alkalmával.
- Az iskolai tanműhelyben folytatott szakács képzés során, a tanulók által elkészített ételeket a tanulók helyben elfogyasztják „természetbeni juttatás”-ként.

Az iskolán kívüli gyakorlati oktatás rendje

A tanulók gyakorlati követelményeik nagy részét külső gyakorlólhelyen, tanulószervezővel teljesítik. A gyakorlólhelyekkel történő kapcsolattartást az intézményvezető által kijelölt személy, illetve az érintett osztályfőnök végzi. A külső gyakorlati képzés rendje az óratermi órák függvényében kerül meghatározásra.

- Külső gyakorlólhelyre a tanulók - a rész-szakképesítést adó szakmák kivételével - sikeres szintvizsga teljesítése után kerülhetnek.

- Az első gyakorlólé hely kijelöléséért az iskola felelős. Tanuló hibájából adódó tanuló szerződés felbontása esetén új gyakorlólé hely keresése a tanuló, illetve gondviselőjének a feladata.
- Gyakorlólé hely hiányában a tanulmányi követelmények nem teljesíthetők.
- Tanuló gyakorlólé helyet csakis az iskola vezetőségének tájékoztatásával, egyeztetésével változtathat.

Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozások igénybe vételének feltételei

- Az egyéb foglalkozások egy részére (szakkör, tehetséggondozó foglalkozás...) önkéntes alapon, formanyomtatványon történő írásos kérelem formájában lehet jelentkezni.
- Gyógytestnevelésre, konduktív ellátásra, fejlesztő foglalkozásokra, logopédiai ellátásra, pszichológiai megsegítésre az iskolaorvos beutalója, valamint a szakértői bizottságok szakvéleménye alapján, egyedi esetekben a pedagógus megítélése szerint kerül sor.
 - A foglalkozások a tanórákhoz hasonlóan órarend szerint működnek.
 - A foglalkozásokon való részvétel a tanúvra vonatkozóan kötelező.
- A nem rendszeres iskolai és iskolán kívüli rendezvényekről, programokról (kulturális programok, kirándulás, tábor, versenyek, iskolai projektek...) a tanulók és szülők előzetes tájékoztatást kapnak.
- A tanulásban lemaradt tanulók felzárkóztatása, korrepetálása a pedagógusok ajánlása alapján történik a szülövel történő egyeztetés után.
 - A tanítási időn túli iskolai és iskolán kívüli nem rendszeres foglalkozásokra a tanulókat kötelezni, igazolatlan hiányzást adni nem lehet.

Az egyéb foglalkozások rendje

- Az egyéb foglalkozások nagy része (fejlesztő foglalkozások, gyógytestnevelés, szakkörök, tehetséggondozás...) a tanórákhoz hasonlóan 40 perces. A tanúv elejétől, egész tanúvra meghatározott időpontban működnek, melyről a tanulókat és szülőket írásban (ellenőrző és/vagy órarend) értesíteni kell.
- Az egyéb foglalkozások fennmaradó része (ügyelet, napközi...) a konkrétan tervezett foglalkozások időpontjához igazodik.

A foglalkozások megszervezésénél fontos, hogy:

- a csoportok elsődlegesen az azonos életkor és/vagy azonos érdeklődési kör, a fejlesztési területek figyelembe vételével kerüljenek kialakításra, de a csoportok indítását szabályozó jogszabályi előírások vegyes csoportok létrehozását is indokolja,
- a tanulók leterhelése a törvényi előírásoknak megfeleljen,
- a foglalkozások megszervezése a tanórák figyelembe vételével, egymáshoz igazítottan történjen, hogy valamennyi tanuló szükségletének és igényének megfelelően részt tudjon azokon venni.

- a foglalkozások meghatározott tematika szerint működjenek.

A napközis foglalkozások rendje

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközis ellátását a szabadidő hasznos eltöltése, a házi feladatok elkészítése és a következő tanítási napra történő felkészülés céljából.

- A napközis foglalkozások közvetlenül az órarendi órák után kezdődnek és délután 16 óráig tartanak. A foglalkozásról való távozás csak a szülő személyes, vagy a tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján, a tanár engedélyével történhet.
- A napköziből az ügyeletet igénylő tanulókat az ügyeletre kísérik a pedagógusok.
- A tanulók a foglalkozások végén szülői nyilatkozatok (egyedül hazajáró, vagy szülői kísérettel közlekedő tanuló) szerint hagyhatják el az intézményt.

Szakkörök működése

A különböző szakköröket a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségeként, valamint a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök ugyanakkor nagymértékben segítik a különböző tanulmányi és sportversenyekre való felkészítést, illetve az iskolai rendezvények programjainak, előadásainak betanulását. Az iskolai sport foglalkozások a mindennapos testnevelés követelményeit teremtik meg.

- A szakkörök a tanítási órák utáni időpontokban szervezhetők.
- A szakkörök időtartama a tanítási órákhoz hasonlóan 40 perc.

A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár használata:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói és alkalmazottai vehetik igénybe ingyenesen.

Beiratkozás: adatlap kitöltésével

Nyitva tartás: minden nap a könyvtár ajtaján kifüggesztett időpontban, valamint előzetes egyeztetések alapján.

Az iskolai könyvtár használati lehetőségei:

- könyvtári tanórák szervezése,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezése,
- könyvkölcsönzések,
- gyűjtemények fejlesztése, gondozása, rendelkezésre bocsátása,
- egyéni és csoportos helyben használat (folyóiratok, könyvek, olvasmányok biztosítása),
- intézményi dokumentumok tárolása, a nyilvánosságuk biztosítása,
- digitális tananyagok feldolgozása, filmek megnézése,
- könyvtári programok szervezése (pl. könyvtárhasználati verseny...),
- tankönyvellátás biztosítása.

Az iskolai könyvtár használatának fontosabb szabályai:

- A könyvtár használata csak a könyvtáros tanár jelenlétében lehetséges, rendkívüli esetekben az intézményvezető, vagy a helyettese engedélyével.

- A könyvtár helyiségéből csak a könyvtáros tudtával – kölcsönzést követően – lehet könyveket, dokumentumokat, digitális anyagokat kivinni.
- A könyvtárból kivitt dolgok állapotmegőrzéséért, visszajuttatásáért a kölcsönző személy felel.
- A könyvtár helyiségében történő használat rendjét a könyvtáros határozza meg és felügyeli. A könyvtárhasználó az ő utasításait köteles betartani.

Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás, egyéni fejlesztés, rehabilitáció, rehabilitáció

- A foglalkozások megtartására kétféle módon kerül sor:
 - tanítási időben órarendben biztosított időkeretben,
 - tanórán kívüli foglalkozások keretében
- A foglalkozások tartalmát a tanórák tematikájához kell igazítani.
- A foglalkozások időtartama általában 40 perc. Életkori sajátosságok, fejlettségi szint függvényében az időtartam kevesebb is lehet.

Eseti tanórán kívüli foglalkozások

a. Versenyek és bajnokságok

A tanulók tanulmányi-, szakmai-, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon vehetnek részt a kiemelkedő teljesítmények alapján. A versenyek intézményi, fővárosi és országos szinten szerveződnek. A versenyekre való felkészítést szaktanárok biztosítják. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg. A versenyekért felelős személyek a versenyek szervezése és lebonyolítása előtt az intézmény vezetőségével egyeztetnek. Az iskolán kívüli versenyekre a verseny kiírások szerint kerül sor.

b. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, kulturális programok

Az intézmény a tanulók részére tanulmányi és szabadidős kirándulásokat, kulturális programokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, az osztályok közösségi életének, a műveltségének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, napközis foglalkozások időkeretében, kulturális programok, sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők.

- Az osztálykirándulások, programok forgatókönyvét az intézmény vezetősége felé írásban le kell adni.
- A kirándulások, programok tervezetét, annak esetleges költségeit a szülőkkel egyeztetni kell.
- A kirándulások, programok előtt az indulás és a várható érkezés időpontját, illetve a szükséges felszereléseket a tájékoztató füzetbe be kell írni!
- A szervezéshez annyi kísérő pedagógust és asszisztentst kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de minimum 2 főt. Szülő önkéntes alapon segíthet a csoportkísérésben.
- A tanítási időben szervezett tanulmányi séták, kirándulások esetében induláskor a résztvevők névsorát a portán le kell adni.

c. Egyéb rendezvények

Az egyéb jellegű rendezvények (farsang, szalagavató, ballagás...) szervezését az intézmény a munkatervben meghatározott időpontban szervezi.

- Az összejöveteleken biztosítani kell a kellő számú pedagógus részvételét.
- Az iskola hivatalos idején túl szervezett rendezvényekről a szülőket teljes körűen (kezdés, befejezés, helyszín, részvételi feltételek...) tájékoztatni kell.
- A szülők részvétele ezeken a rendezvényeken biztosított.

Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése.
2. A nemzeti ünnepek és jeles napok szervezése és megtartása, a tanulók nemzeti identitástudatának, személyi és közösségi értékrendjének alakítása, fejlesztése.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezés

A megemlékezések intézményi szinten, valamint osztályközösségekben zajlanak az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az intézményi megemlékezést minden évben az intézményvezető által kijelölt személy és közösség szervezi, bonyolítja, míg az osztályközösségekben zajló megemlékezéseket a pedagógusok tartják egy-egy tanórához kötötten. Az ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó-, tanévzáró ünnepség,
- szalagavató, ballagás,
- tanulmányi- és sportversenyek, kulturális fesztivál,
- kihívás napja, egészségnap, gyermeknap,
- Mikulás, karácsony, farsang,
- hagyományőrző napok (kézműves foglalkozások, szüreti mulatság...)
- jeles napok (föld napja, költészet napja, Márton nap...)
- vallási ünnepek.

A nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok, bemutatók, konferenciák,
- pedagógus napi-, karácsonyi vacsora, nevelőtestületi kirándulás.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

- Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni, valamint gondoskodni kell az épület lobogózásáról.
- Az intézmény teljes területén; az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékosan gazdálkodni,
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,

- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Biztonsági és vagyonvédelmi okokból:
 - Az épület valamennyi utcára nyíló kapuját zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is.
 - A használat nélküli tantermeket, szaktantermeket, szertárakat használat után be kell zárni. A bezárt helyiségek kulcsát a portára le kell adni.
 - A helyiségek kulcsát csak pedagógusnak adhatja ki a portás.
 - A kiemelten védett helyiségek (vezetői irodák, könyvtár, testnevelés szertár, orvosi szoba, tanműhelyek) kulcsát csak a helyiségért felelős személyek számára szabad kiadni.
 - A helyiségek végleges bezárása előtt az ott tartózkodó pedagógusok, illetve a takarító személyzet gondoskodik az ablakok bezárásáról, az elektromos berendezések kikapcsolásáról, a villanyok lekapcsolásáról.
 - A délutános portás az épület riasztása előtt végigellenőrzi az épületet, szükség esetén bezárja az ablakokat, ajtókat, gondoskodik a villanyok lekapcsolásáról.
- Idegen személyek épületbe való bejutása a portás tájékoztatásával történhet. Idegen személyek csak az ügyintézés helyén és időtartamára tartózkodhatnak az épületben.
- Terembérlés esetén a bérleti szerződés határozza meg az épület, vagy helyiség használati rendjét. A terembérlés a nevelő-oktató munka zavartalanságát nem akadályozhatja.
- Szülők az intézményben csak ügyintézés céljából, valamint a szülők számára is
- Az iskola dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az intézmény területén
- A nevelési-oktató intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit a munkakörükhöz kapcsolódó feladataik, valamint az egyéb iskolai megbízatásuk ellátásához használhatják. Ezen túlmenően az intézményhasználathoz az intézményvezető engedélye szükséges a teremhasználat idejének és céljának megjelölésével.

Az SZMK, DÖK helyiséghasználata

Az intézmény helyiségeit és az abban elhelyezett berendezési tárgyakat, eszközöket az említett szervezetek ingyenesen használhatják. Használat előtt az SZMK és a DÖK bejelentési kötelezettséggel tartozik.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és azok berendezéseit a tanítási időben, valamint az iskola szervezett foglalkozásain, programjain vehetik igénybe, minden esetben pedagógusok, vagy szakoktatók felügyeletével.

A szaktantermek használati rendje

A szaktantermek használati rendjét a szaktanár határozza meg, mely rendet a tanulókkal az első tanítási napon, vagy az első szakórán ismertetni kell.

A berendezések és felszerelések használata

- Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a tanulók csak a pedagógusok felügyelete mellett használhatják.
- A helyiségek berendezési tárgyai és eszközei feletti leltár felelősséget az intézményvezető által kijelölt személyek (általában az adott helyiséget leggyakrabban, vagy kizárólagosan használó személy) viselik. A berendezések és eszközök helyiségek közötti cseréjét az intézményvezető engedélyezheti, a „helyiségleltár” nyomtatványon történő „átvezetéssel”.
- Az intézmény területéről berendezéseket, eszközöket kivinni szigorúan tilos! Erre csak kivételes esetben van lehetőség az intézményvezető engedélyével írásos kérelem és eszközátvételi nyilatkozat alapján.

Karbantartás

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse, vagy a hibát észlelő személy köteles a karbantartó tudomására hozni, aki gondoskodik a hiba elhárításáról, szükség esetén a hibaelhárítást megelőző óvó - védő intézkedésről. Súlyosabb probléma esetén az intézmény vezetőjét is értesíteni kell. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Reklámtevékenység

- Az intézmény valamennyi helyiségében tilos a reklámtevékenység, kivéve a tanulók egészséges életmódjával, a környezetvédelemmel, a kulturális tevékenységükkel kapcsolatos reklámok tekintetében.
- A tilalom alá nem eső, külső személy általi reklámtevékenységet az intézményvezető engedélyezi eseti jelleggel.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka **belső ellenőrzésének legfontosabb feladata** az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának, minőségének biztosítása.

A belső ellenőrzési tevékenység főbb mozzanatai:

- tájékozódás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség-, hatékonyságvizsgálat,
- problémafeltárás.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

1. intézményvezető,
2. intézményvezető helyettesek,
3. munkaközösség-vezetők,
4. pedagógus külön megbízás szerint.

- Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi.

- Az intézményvezető helyettesek ellenőrzési tevékenységét elsődlegesen a munkaköri leírásában meghatározott feladatokhoz kötötten végzi.
 - A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainak munkájával kapcsolatban látják el.
 - Megbízott pedagógus egy adott időszakban konkrét ellenőrzési terület vizsgálatát láthatja el.
- Az ellenőrzésben résztvevők tapasztalataikról folyamatosan, rendkívüli eset kapcsán azonnal tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, vizsgák, egyéb foglalkozások látogatása,
 - ügyelet ellátás ellenőrzése,
 - írásos dokumentumok vizsgálata,
 - a munkafegyelem ellenőrzése,
 - beszámoltatás szóban, írásban.
- A tanórák, foglalkozások (óralátogatás) látogatását legalább az ellenőrzést megelőzően egy héttel előbb be kell jelenteni. Rendkívüli helyzet észlelésekor az órák bejelentés nélkül is ellenőrizhetők.
- Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben az ellenőrzött személlyel egyénileg kell megbeszélni. A pedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet.
- A szakmai munkaközösség és a szülői szervezet rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti. Az utóbbi esetben a tapasztalatokról és az esetleges intézkedésekről az ellenőrzést kezdeményezőket megfelelően tájékoztatni kell.
- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik és ennek eredményeként a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- Szabálytalanságok észlelésekor, munkafegyelem megszegése esetén az intézményvezető vezetői intézkedéseket hozhat, melynek formái lehetnek:
- írásos/e-mailes vezetői utasítás,
 - szóbeli/írásbeli figyelmeztetés,
 - szűrőpróba szerű visszaellenőrzés,
 - fegyelmi eljárás kezdeményezése.

A vezetői ellenőrzések dokumentumai:

- vezetői ellenőrzési napló

Az intézményi étkeztetés és tankönyvellátás rendje

Az intézményi étkeztetés eljárásrendje

Az intézményi étkeztetést a fenntartó biztosítja az általa meghatározott térítési díj ellenében.

A tanulók az intézményben kétféle módon vehetik igénybe az étkeztetési szolgáltatást:

- 3-szori (reggeli, ebéd, uzsonna) étkezést,
 - menzát (ebédet) igényelhetnek.
- Nem jár szakiskolába járó tanuló részére a kedvezmény azon napok után, amelyekre a szakképzésről szóló törvény rendelkezése alapján a tanuló szerződés keretében kedvezményt kap.
- Az ellátást igénybe vevőkről (létszám, adagszám, térítési díj, kedvezmények) nyilvántartást kell vezetni.
- A reggelit a tanulók az első szünetben, az ebédet az 5-6. szünetben, míg az uzsonnát a napközi ideje alatt, a tanítás vége előtt fogyaszthatják el. Ez alól kivételt képeznek a középsúlyos és halmozottan fogyatékos tanulók, akiknek étkezését tanrendjükbe ágyazottan szervezik a pedagógusok.
- Az étkezés ideje alatt a tanulók pedagógus és/vagy asszisztensi felügyeletet, segítséget kapnak.

Az intézményi tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja: az oktatáshoz használt tankönyvek biztosítása a tanulók számára.

A tankönyvellátás feladatai: tankönyvbeszerzés, tankönyvek eljuttatása a tanulókhoz.

A tankönyvek beszerzésével az iskola vezetője a könyvtárost (tankönyvfelelős) bízta meg.

A tanulók az oktatásukhoz szükséges tankönyvekhez többféle módon juthatnak:

1. az iskolai könyvtárból való kölcsönzés útján,
2. használt tankönyvek felhasználásával,
3. térítésmentes (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján ellátás útján,
4. normatív támogatás (2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdése alapján) igénybevételével,
5. egyéb kedvezmények nyújtásával,
6. térítési díj ellenében.

A tankönyvellátás folyamata:

- a) felmérés készítése minden év január 10-ig arról, hogy a tanulók milyen formában igénylik tankönyv ellátásukat.
- b) tankönyvrendelés minden év április 30-ig, pótrendelés szeptember 15-ig,
- c) tankönyvek Könyvtárellátótól történő átvétele,
- d) tankönyvek kiosztása,
- e) tankönyvvelszámolás/adatszolgáltatás szeptember 30-ig, „fizetős státuszban” rendelt tankönyvek esetén december 15-ig.

A tankönyvellátás kritériumai:

A tankönyvrendelés, adatszolgáltatás a KELLO (Könyvtárellátó Nonprofit Kft) internetes felületén történik.

A tankönyvrendelés elkészítése:

A közoktatási törvény a nevelőtestület hatáskörébe utalja az iskolában alkalmazott tankönyvek kiválasztását. A tankönyvek kiválasztásánál fontos szempont, hogy:

- a tankönyv tartalmában, információiban, ábravilágában, a feldolgozás mélységében igazodjon a tanuló és a tantárgy szükségleteihez,
- az egyes tantárgyak könyvei egymásra épüljenek, a tankönyvekhez lehetőség szerint munkafüzet, feladatlap is tartozzon,
- a tankönyvek jól olvashatók, jól áttekinthetők, időtállóak legyenek,
- a tankönyvcsomagok ára igazodjon egyrészt a tankönyv támogatási normatíva összegéhez, másrészt a családok anyagi helyzetéhez.

A tankönyvcsomagok összeállítása osztályonként, az iskolában készített formanyomtatványon történik az osztályfőnökök által, szaktanári egyeztetést követően. A rendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a tartós tankönyvek állományát, ezért fontos a könyvtárossal történő egyeztetés.

A tankönyvek szállítása, kiosztása

- A tankönyvek szállítását a tankönyvforgalmazó végzi. A szállítótól történő átvételt a tankönyvfelelős intézi.
- Átvétel után a tankönyvfelelős összeállítja az osztályonkénti tankönyvcsomagokat, s átadja az osztályfőnököknek, akik gondoskodnak a kiosztásról.
- A tankönyvek kiosztására az első tanítási napon kerül sor osztályfőnöki órák keretében..

Tankönyvkölcsönzés

Tankönyv kölcsönzésére az iskolai könyvtár állományát képező tartós tankönyvekből van lehetőség. A kölcsönzés ideje a tanév szorgalmi időszakára (szeptember 1.- június 15.) terjed ki. Az osztályozó és/vagy javítóvizsgára utalt tanulók esetében ez az időpont legkésőbb augusztus 31.

A térítési díjakkal kapcsolatos szabályozások

Étkezési térítési díjakra vonatkozó szabályok

Az egy főre megállapított térítési díj a törvényi jogszabályok szerint csökkenthető 50% és 100% normatív kedvezmény igénylésével. A kedvezményre jogosító határozatokat, nyilatkozatokat, igazolásokat az iskolában be kell mutatni, illetve le kell adni.

Ingyenes étkezés jár a tanulónak, ha:

1-8. évfolyamon

rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
nevelésbe vett tanuló,

8. évfolyamon felül

nevelésbe vett tanuló,
utógondozói ellátásban részesül.

Kedvezményes étkezés jár a tanulóknak, ha:

1-8. évfolyamon

3 vagy több gyermeket nevelő családban él,
tartósan beteg, vagy fogyatékos,

8. évfolyamon felül

3 vagy több gyermeket nevelő családban él,
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Tankönyvekért fizetendő térítési díjakra vonatkozó szabályozások

Az Nkt. 46. § (5) bekezdés értelmében az 1-8. évfolyamon, valamint a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban tanulók tankönyvellátása államilag biztosított, azaz ingyenes. Ezen felül ingyenesen jár a tankönyv rászorultsági alapon azon tanulóknak, akik

- tartósan betegek,
- 3 vagy több gyermeket nevelő családban élnek,
- egyedülálló szülő által neveltek,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek,
- nagykorú és saját jogán jogosultak.

A felsorolt kedvezményezettek felüli tanulók térítési díj fizetésére kötelezettek.

Tandíj fizetési kötelezettség

Az intézmény tandíj fizetéssel járó szolgáltatást nem nyújt, így tandíj fizetésre vonatkozó eljárásrend kidolgozása nem szükséges.

Az egészséget védő-, óvó szabályok

Az egészséget védő, óvó tevékenységek céljai, feladatai

- biztonságos környezet kialakítása,
- biztonságos környezet megteremtése iránti igény fejlesztése,
- baleset megelőzési ismeretek átadása,
- biztonságra törekvő magatartás fejlesztése,
- egymás testi épsége iránti felelősség tudatosítása.

Általános szabályok

- A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök, ezen túlmenően az első gyakorlati oktatási napon a szakoktatók baleset-és munkavédelmi oktatást tartanak a tanulóknak. melyet az E-naplóba bevezetnek.
- Meghívott munkavédelmi szakember az intézmény dolgozóinak baleset – és munkavédelmi oktatást tart a tanévnyitó értekezleten, melyről jegyzőkönyv készül.
- A dolgozói és tanulói balesetet minden esetben jelenteni kell az iskola vezetésének,
- A gyakorlati oktatásban résztvevőket (oktató, tanuló) egyértelműen tájékoztatni kell a tanulók által nem, illetve csak felügyelettel használható gépek, eszközök listájáról. (1.sz. melléklet)
- A pedagógusoknak minden „baleset és sérülés gyanús” helyzetet, veszélyforrást jelezniük kell a vezetőségnek a szükséges intézkedés meghozatala érdekében.
- Fertőző betegségekre utaló jelek alapján az érintett tanulót el kell különíteni. A sérülést szenvedett tanulót szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, súlyos esetben mentőt kell hívni. Minden esetben gondoskodni kell a szülők értesítéséről.

1. A biztonságos környezet kialakítása

- A fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős időszakosan megelőzési szempontú bejárást tart, melynek során felülvizsgálja az épületek állagát, az eszközök, berendezések műszaki állapotát. A megbízott a bejárásról jegyzőkönyvet készít.
- A balesetveszély elhárítását (felújítási, karbantartási, szerelési munkálatokat) az intézményben csak megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakember végezheti.
- Az intézmény vezetésének gondoskodnia kell a kötelező időszakos biztonsági felülvizsgálatok (elektromos berendezések, villámvédelem, tűzvédelem, udvari eszközök...) elvégzéséről.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a. A tanulók az iskolában meghatározott rendelési időben egészségügyi ellátásban, ezen belül orvosi és védőnői ellátásban részesülnek.
- b. Az ellátás keretében végzett vizsgálatok fontosabb eredményei, megállapításai a tanulók egészségügyi törzslapjára kerülnek bejegyzésre, melyet az iskolaorvos vezet a lapra.
- c. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
 - a tanulók osztályonkénti vizsgálata,
 - a könnyített- és gyógytestnevelés besorolások elkészítése,
 - a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
 - fogászati kezelés,
 - egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
 - szükség szerint szakorvosi beutalók kiállítása,
 - fejtetű vizsgálat,
 - prevenciós foglalkozások szervezése, bonyolítása.
- d. A jogszabályokban előírt kötelező vizsgálatokon kívül a tanuló nem kötelezhető vizsgálatokra.
- e. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézményvezető helyettesével egyeztetve, aki gondoskodik az osztályfőnökök megfelelő tájékoztatásáról, a vizsgálatok szervezett lebonyolításáról.
- f. Az iskolaorvos, illetve a védőnők a vizsgálat eredményétől függetlenül tanulókat az intézményből nem küldhetnek haza az iskola vezetősége tudta, illetve a szülő értesítése nélkül.
- g. Mentővel történő elszállítás, vagy szakrendelőbe történő kísérés esetén a szülőket értesíteni kell.
- h. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve a szakmai gyakorlaton lévő tanulók a gyakorlóléhről minél kevesebbet hiányozzanak.
- i. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az alkalmazotti közösség minden évben munka alkalmassági vizsgálaton vesz részt. Az alkalmazottak csak a vizsgálat során kiállított „alkalmas” igazolással láthatják el munkaköri feladataikat.

3. Az egészséget védő, óvó tevékenységek

A mindennapos testnevelés és gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében a jogszabályoknak megfelelően biztosítja a mindennapos testedzést, valamint gondoskodik a különböző egészségkárosodással küzdő tanulók könnyített - és gyógytestneveléséről.

A mindennapos testedzés iskolai lehetőségei:

- testnevelés óra,
- sportszakkör.

A könnyített - és gyógytestnevelésre utaltak tornatermi foglalkozásban részesülnek. Az általuk végzett feladatok körét a szakorvosi vélemény, valamint a gyógytestnevelési besorolásuk szerinti tananyag szabja meg.

- A foglalkozásokat szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógusok tartják. A foglalkozások időpontját órarend rögzíti, tartalmát a szakorvosi vélemény, helyi tanterv, valamint az éves munkaterv határozza meg.
- Testnevelés alóli felmentést csak szakorvos adhat átmeneti jelleggel, vagy teljes tanévre. Az erre jogosító orvosi igazolást az iskolaorvosnak át kell adni, valamint a testnevelő tanárnak be kell mutatni. A felmentéssel rendelkező tanulóknak - amennyiben a tanítási nap legelső, illetve legutolsó óráiban vannak a tanórák – a szülő írásos egyetértésével nem kell megjelenniük az iskolában.
- Az eredményes egészségnevelés érdekében a testnevelők és a gyógytestnevelő rendszeres konzultációt tartanak.

Az egészséges életmódra nevelés

A tanulók elsősorban osztályfőnöki óra keretében, de kiegészítésként prevenciók foglalkozások során felvilágosító órák, előadások részesei lehetnek. Ezeken a foglalkozásokon az osztályfőnökök, az iskolapszichológus, valamint meghívott szakemberek életvezetési ismeretekkel szolgálnak, az élvezeti szerek káros hatásairól, veszélyeiről tájékoztatnak. Ezen alkalmakkor lehetőség nyílik kérdések felvetésére, személyes konzultációkra.

A tanuló balesetek jelentési, nyilvántartási kötelezettsége

A tanuló balesetek körülményeit, okát, a balesetben érintettek személyi felelősségét ki kell vizsgálni. A baleseteket nyilván kell tartani a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetek és a súlyosnak minősülő balesetek (1.sz. melléklet) esetén a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében.

- Az elektronikus jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni és egy-egy példányát;
 - át kell adni a tanulónak, illetve szülőjének,
 - irattárba kell helyezni.
- A súlyosnak minősülő balesetről azonnal (telefonon, faxon, e-mailen, személyesen) értesíteni kell a fenntartót,
- A balesetet ki kell vizsgálni legalább középfokú végzettséggel rendelkező munkavédelmi szakember bevonásával, illetve az SZMK és a DÖK képviselőjének részvételi lehetőségével.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések

Rendkívüli eseménynek tekinthető minden váratlanul bekövetkező történés, amely az intézmény épületeiben, vagyontárgyaiban, illetve az ott tartózkodó személyek egészségi állapotában károsodást idézhet elő.

Rendkívüli események köre:

1. tűzriadó,
2. bombariadó,
3. természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz...),
4. épület váratlan, súlyos sérülése (falomlás, tetősérülés, csőtörés...),
5. áram-, fűtés-, gáz és ivóvíz szolgáltatás tartós kimaradása,
6. mérgezés (étel, ivóvíz...),
7. közlekedési akadályok (sztrájk...),
8. súlyos baleset, váratlan egészségügyi probléma,
9. betörés, lopás,
10. intézményen belüli agresszív magatartás, verekedés.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges intézkedések

Intézkedésre elsősorban az intézmény vezetője jogosult, távolléte esetén a helyettesítésére jogosult személy(ek). Az intézmény rendelkezik elsősegélynyújtó megbízottakkal, akik vészhelyzetben (baleset, egészségügyi vészhelyzet) segítik a probléma szakszerű megoldását.

- A tűz-és bombariadó tényét, a fenyegető természeti katasztrófa bekövetkeztének lehetőségét és esetleges tényét az épületekben működő elektromos, vagy mechanikus csengők folyamatos szaggatott hangjával kell jelezni. A jelzésre a kiürítési tervnek megfelelően a pedagógusok irányítása mellett el kell hagyni az épülete(ke)t.
- A kiürítés során a szekrényeket, ajtókat nyitva kell hagyni és a kijelölt gyülekezési helyeken kell várakozni.
- A kiürítést elrendelő, intézkedésre jogosult személynek azonnal értesítenie kell a kerületi rendőr kapitányságot, tűzoltóságot, illetve a mentőket az esemény jellegétől függően.
- A hatóság megérkezése után annak utasításai szerint kell eljárni, így a kiürített épületekbe is csak engedélyük után lehet bemenni.
- A rendkívüli eseményről feljegyzést kell készíteni és értesíteni kell a fenntartót.
- Szolgáltatások kimaradásakor, az épület állagának súlyos károsodásakor, közlekedési akadályok fennállásakor az intézmény vezetője rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el. Az épület egy részének sérülésekor gondoskodni kell az épületrész elkülönítéséről, elzárásáról.
- Mérgezések gyanúja esetén azonnal értesíteni kell az iskolaorvost, jelenléte hiányában a mentőket. A mérgezés okának kiderítéséig ki kell zárni a mérgezésre gyanús szolgáltatást, tevékenységet (étkeztetés, ivóvízellátás...).
- Baleset bekövetkeztekor, verekedés során történt sérülés esetén azonnal értesíteni kell az iskolaorvost, súlyosabb esetben a mentőt, szükség szerint a rendőrséget. Az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Betörés, lopás tényét a rendőrségen jelenteni kell, kivéve a házirendben szabályozott eszközök lopását.

- A kieső tanítási órák pótlásáról gondoskodni kell rendkívüli délutáni tanítási órák, vagy tanítási nap(ok) elrendelésével. A pótlások módjáról az intézmény vezetője dönt.
- A „rendkívüli eseményekkel” kapcsolatos ismeretek és intézkedések körét évente ismertetni, gyakoroltatni kell:
 - a tanulókkal az első osztályfőnöki óra keretében,
 - az alkalmazottakkal a tűz- és munkavédelmi oktatás során a tanévnyitó értekezleten,
 - tényleges (kivonulási) gyakorlat elrendelésével. A gyakorlat végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Az intézmény tűzriadó-, bombariadó-és vészhelyzet terve a portán, valamint az intézmény aulájában kifüggesztve megtalálható.
- Az intézményen kívül szervezett programokon a kísérő tanárok jogosultak intézkedésre.

A kártérítési felelősség szabályai

A tanulók kártérítési felelőssége

Tanulói károkozás

Ha a tanuló az iskolának kárt okoz, az intézmény vezetősége

- kivizsgálja a károkozás, illetve a tanulói felügyelet körülményeit,
- felméri az okozott kár nagyságát,
- írásban értesíti a károkozás tényéről a szülőt, gondviselőt, illetve felszólítja őket az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozásakor a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át.
- szándékos károkozásakor az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.
- tanulószereződéssel rendelkező tanuló kártérítési felelősséggel tartozik a gyakorlati képzést folytató szervezetnek az okozott kár értékének 50% -ig, de legfeljebb a tanuló pénzbeli juttatásának egy havi összegéig.

A károkozás körülményeinek kivizsgálásakor:

- meg kell hallgatni a károkozó tanulót, illetve a károkozás szemtanúit,
- az elhangzottakról feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelési – oktatási intézmény kártérítési felelőssége

A nevelési – oktatási intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A felelősség alól csak akkor mentesül, ha

- bizonyítja, hogy a működési körön kívül eső elháríthatatlan ok miatt történt a károkozás,
- a károkozást a károsult tanuló elháríthatatlan magatartása okozta.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások, tanulmányi utak esetében:

- Az iskola a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.
- Az iskolának, vagy a szervezőnek felelősségbiztosítást kell kötni, amelynek a tanuló a kedvezményezettje.

A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi büntető intézkedések

Fegyelmező intézkedések

A tanulói kötelességeket, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegő, nem méltó magatartást tanúsító tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható.

- A fegyelmező intézkedés fokozatai:
 - osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás,
 - intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás
- A fegyelmező intézkedések regisztrálása:
 - A fegyelmező intézkedéseket a tanulók tájékoztató füzetébe, illetve ellenőrző könyvébe kell beírni.
 - Az intézkedéseket a naplóban is regisztrálni kell.
 - Egy cselekedetért csak egyféle intézkedés adható.

Fegyelmi eljárás

Nkt. 58.§ (3-13.) és 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53-60.§

A fegyelmező intézkedések okainak körét meghaladó mértékű, a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegő tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, illetve annak szülőjét, törvényeshhhf képviselőjét értesíteni kell.
2. A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt egyeztető eljárást kell biztosítani.
(részletes szabályozása a Házirendben)
3. Tanulószerződéssel rendelkező szakiskolai tanuló esetén a fegyelmi eljárás lefolytatásába az illetékes kamarát is be kell vonni.
4. A gyakorlati képzés során elkövetett kötelességszegésért megindított fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
5. Nem indítható fegyelmi eljárás a tíz év alatti tanulóval szemben, a kötelességszegést követő 3 hónap elteltével,
6. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül be kell fejezni.
7. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület 3 tagjából választott bizottság folytatja le.
(részletes szabályozása a Házirendben)
8. A fegyelmi tárgyalás a meghívottak (tanuló, szülő, kamarai képviselő...) megjelenése nélkül is lebonyolítható másodszeri meghívás után.
9. A fegyelmi eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
10. A fegyelmi tárgyalást határozattal kell zárni. A határozat alapján a bizottság fegyelmi büntetést szabhat ki a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A fegyelmi határozat alapján az alábbi fegyelmi büntetések adhatók:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális juttatások kivételével),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás az adott tanév folytatásáról (csak nem tanköteles tanulók esetén),
- kizárás az iskolából (nem tanköteles tanulók esetén) csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén.

A tanulók mulasztásával kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos kötelességek, elvárások

1. A tanítási óráról, a kötelezően előírt tantárgyi óráról, valamint a szakmai gyakorlatról való távolmaradást igazolni kell.
2. A tanuló hiányzását, a hiányzás várható időtartamát a szülőnek az iskola felé jeleznie kell.
3. Az osztályfőnökök kötelessége, hogy az igazolások alapján a tanulók hiányzását regisztrálják a naplóban, a gyakorlóléhelyektől a hiányzásokról szóló jelentést legalább havonta megkérjék, s az állami ösztöndíjban (hiányszakmák) részesülő tanulók havi igazolatlan hiányzását az arra kijelölt személy számára lejelentsék.
4. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó pedagógusnak a késés tényét (a percek pontos megjelölésével) a naplóba be kell jegyezni. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyven percet, egy igazolatlan tanítási óra hiányzásnak kell tekinteni.
5. Az igazolatlan óráról a törvény előírásai szerint a szülőket, a gyermekjóléti szolgálatot, az állami hivatali szerveket értesíteni kell a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével. Az értesítés a gyermekvédelmi megbízott feladata az osztályfőnökök jelzése alapján.
6. A hiányzások igazolásának módozatiról, illetve a következményekről a tanulókat az első osztályfőnöki órán, a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

A tanulók mulasztásának következményei:

1. Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma együttesen meghaladja a törvényben meghatározott mértéket:
 - általános iskolában: 250 óra,
 - szakképző iskolában: az elmélet és gyakorlati órák 20%-a,
 - egy adott tantárgy tanóráinak 30%-a, a tanuló a tanév végén nem minősíthető.Ebben az esetben a nevelőtestület döntése alapján a tanuló osztályozó vizsgát tehet, vagy az évfolyam megismétlésére kötelezhető. Az osztályozó vizsga megtagadható, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma a 20 órát meghaladja. Ha a tanuló hiányzása már az első félévben meghaladja a mértéket, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie. Az 50 óra igazolatlan hiányzás szabálysértési eljárást von maga után.

2. Nem tanköteles tanuló esetében 2-szeri írásos értesítés után a tanulói jogviszony egyoldalúan megszüntethető.
3. Gyakorlati oktatás során a tanuló szerződést kötő gyakorlólé hely az igazolatlan órák következményeit saját hatáskörében állapítja meg, melynek eredményeképpen;
 - a tanuló az évfolyam megismétlésére, a hiányzó gyakorlati órák pótlására kötelezhető,
 - a gyakorlólé hely a tanuló szerződéssel járó ösztöndíj megvonását kezdeményezheti,
 - a tanuló szerződést felbonthatja.
4. A nyári szakmai gyakorlatról való hiányzás az évfolyam követelményeinek nem teljesítését jelenti, így a tanuló évfolyamismétlésre utalható.

A tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése

A tanulói jogviszony létesítése, feltételei

Tanulói jogviszony felvétel, vagy átvétel útján keletkezik az intézményvezető döntése alapján.

Tanulói felvételre:

- általános iskolai felvétel esetén a kormányhivatal által kiírt időpontban,
- középfokú oktatás esetén a felvételi eljárásban meghirdetett időpontban,
- rendkívüli felvétel során tanév kezdéséig kerül sor.

A tanulói felvételek alapfeltétele:

- az iskolaérettséget igazoló javaslat (általános iskola 1. osztálya)
- szükséges iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány (szakképző iskola))
- szakértői vélemény (szegregált oktatáshoz)
- egészségügyi, pályaalkalmassági igazolás (szakképző iskola)
- a tanuló felügyeleti jogával rendelkezők írásos nyilatkozata a beiratkozás tényének hozzájárulásához.

Az iskolai felvétel szabályai:

Az iskola:

- működésének bemutatására, megismerésére nyílt napokat szervez,
- előzetes felvételi vizsgát nem szervez,
- a középfokú felvételi eljárásban;
 - a felvételi követelményeket a továbbtanulási tájékoztatóban közzé teszi,
 - központi írásbeli vizsgát nem ír elő,
 - a tanuló megismerésére kötetlen szóbeli beszélgetést tart.

Tanuló átvételére:

- alapprofokú és fejlesztő nevelés-oktatás esetén a tanév során bármikor (szakértői bizottság kijelölése alapján),

- közép fokú oktatás esetén az átjárhatósági feltételek megléte (előkészítő évfolyamon és azonos szakmacsoportban bármikor, az átvétel különbözeti vizsgával megoldható, más szakmacsoportból az adott tanév október 1-ig) során van lehetőség.

A tanulói átvételek alapfeltétele:

- félévi értesítő, vagy előző évfolyamot igazoló bizonyítvány,
 - szakértői vélemény (szegregált oktatás esetén)
 - szükséges iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány (szakképző iskola)
 - egészségügyi, pályaalkalmassági igazolás (szakképző iskola)
 - a tanuló felügyeleti jogával rendelkezők írásos nyilatkozata a beiratkozás tényének hozzájárulásához.
- Tanulói átvételkor az iskola próbaidőt köthet ki.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napjával kezdődik, mely naptól életbe lép a tanulói jogok és köteleességek gyakorlása.

A felvétellel kapcsolatos előírások:

A tanulói felvétellel kapcsolatos információkat (beiratkozás időpontja, ideiglenes felvételi rangsor, felvételi beszélgetések időpontja, felvétel feltételei) az intézmény bejáratánál, valamint az intézményi honlapon nyilvánosságra kell hozni.

A tanulói jogviszony megszüntetése és feltételei

A tanulói jogviszony megszűnhet:

- a tanulmányok befejeztével,
- a szülő, vagy tanuló írásos kérelmével (tankötelezettség megszűnésével),
- másik intézménybe történő beiratkozással (tanköteles tanulónál befogadó nyilatkozattal),
- egyoldalú intézményvezetői döntés alapján (nem tanköteles tanuló esetében mértéket meghaladó mulasztáskor, fegyelmi határozattal, ugyanannak az évfolyamnak 2-szeri sikertelen zárásakor, egészségügyi alkalmatlanná váláskor, a nappali rendszerű oktatásban való részvétel lehetőségének megszűnésekor).

A megszüntetéssel kapcsolatos előírások:

- A tanulói jogviszony megszüntetése minden esetben csak a jogszabályok előírásai szerint lehetséges (tankötelezettség megszűnése, hiányzásokról szóló felszólítások megküldése, befogadó nyilatkozat bemutatása...).
- A tanulói jogviszony megszüntetéséről az iskola határozatot hoz, melyet minden esetben megküld a szülőnek, gondviselőnek életkortól függetlenül. Ez alól kivétel a tanulmányok befejeztével történő megszűnés.

Gyermek-, ifjúság- és családvédelem

Az intézményben a gyermek-, ifjúság és családvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását az intézményvezető megbízásával kijelölt pedagógus végzi.

A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott feladata:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése, a velük kapcsolatos adatszolgáltatások,
- a tanulói hiányzások jelentése az osztályfőnökök jelentése alapján a jogszabályi előírások szerint,
- a „problémás” tanulókkal kapcsolatos jelzések megküldése, szükség esetén az ezzel kapcsolatos tárgyalásokon való részvétel,
- pedagógiai vélemények elkészítésében való részvétel,
- életvezetési tanácsadás tanulóknak és szülőknek,
- a tanulókat megillető jogok biztosítása az esetleges veszélyeztetettség (életkörülmények, családon belüli agresszió...) körülményeinek feltárásával, megoldási javaslatok kidolgozásával, végrehajtásával,
- egyeztető/ fegyelmi eljárásban való részvétel,
- közreműködés az iskola rendezvények szervezésében, bonyolításában,
- a feladatellátással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, dokumentációk kezelése.

A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott kapcsolatrendszere

1) Intézményen belül:

- rendszeres kapcsolattartás az intézmény vezetőivel, osztályfőnökökkel, iskolapszichológussal (személyes megbeszélések, esetmegbeszélések, szóbeli, írásbeli beszámolók)
- szükség szerinti kapcsolattartás a tanulókkal (személyes beszélgetések, közös tanulói képviselő a hivatalos szerveknél,
- szükség szerinti kapcsolattartás a szülőkkel (életvezetési tanácsadás, esetmegbeszélések, adategyeztetések...)

2) Intézményen kívül:

- hivatali szervekkel történő kapcsolattartás (telefonon, levelezés útján, személyes megbeszélések alkalmával, hivatali eljárásokon való részvétellel)

A tanulók dicséretének és jutalmazásának elvei és formái

A tanulói dicséretnek és jutalmazások kritériumai:

- példamutató magatartás és szorgalom,
- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- kiemelkedő közösségi munka,
- kerületi, budapesti, országos versenyen elért kimagasló tanulmányi- és sporteredmény,
- iskolai és/vagy külső rendezvényen való színvonalas szereplés.

A tanulói dicséretnek és jutalmazások formái:

- szóbeli dicséret,

- írásbeli dicséret,
- osztályzás,
- oklevél-- és könyvjutalom,
- intézményi honlapon történő tájékoztatás,
- díj, jutalom adományozása,
- alapítványi támogatás.

A tanulói dicsérek és jutalmazások szintjei:

- osztályfőnöki, szaktanári,
- intézményvezetői,
- nevelőtestületi.

A tanulói dicsérek és jutalmazások regisztrálása:

- tájékoztató füzet, ellenőrző könyvbe:
osztályfőnöki, szaktanári és intézményvezetői dicsérek
- bizonyítványba:
nevelőtestületi dicsérek
- átvételi lista aláírása:
könyvjutalmak
- számlával történő elszámolás:
alapítványi támogatás

Az alkalmazottak juttatási rendszere

Az alkalmazottak anyagi megbecsülése

Az anyagi megbecsülés lehetőségei:

- jutalom (költségvetés függvényében, fenntartói döntés alapján),

Nem részesülhet jutalomban:

- 1 tanítási évnél kevesebb munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott,
- három hónapnál hosszabb idejű fizetés nélküli szabadságot igénylő alkalmazott,
- írásos figyelmeztetővel, fegyelmissel rendelkező alkalmazott,
- büntetőeljárás alatt álló alkalmazott,
- nem fő munkaviszonyban dolgozó alkalmazott.

Az anyagi juttatás elosztásának eljárásrendje

- Juttatásban valamennyi alkalmazott részesülhet a fent leírt kivételekkel.
- Az egyénre jutó juttatásokat az intézményvezető határozza meg a juttatási szempontsor figyelembe vételével. A jutalom elosztásánál az intézményvezető helyettesek és munkaközösség vezetők javaslattal élhetnek.

A alkalmazottak egyéb juttatásai

- ajándékutalvány (költségvetés függvényében, fenntartói döntés alapján),
- jogszabályban meghatározottak szerint.

Egyéb szabályozások

1. Az iratkezelés szabályai

Az iratkezeléssel megbízott személy: iskolatitkár

Iratkezelési tevékenységek:

- Küldemények átvétele;
érkeztetés, iktatás, felbontás,
küldemények továbbítása az intézményvezetőhöz,
küldemények továbbítása a tényleges címzetthez.
- Küldemények küldése;
iktatás, bélyegzés, fénymásolás, borítékolás, csomagolás,
kézbesítés/postára adás.
- Irattározás;
ügyintézési anyagok, tanügyi-, intézményi dokumentumok irattári elhelyezése,
irattári anyagok selejtezése,
külső személyek, szervek által kért dokumentumok előkészítése, átadása,
továbbítása.
- Dokumentumok, formanyomtatványok rendelése.
- Iratkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személyek: az intézményvezető, intézményvezető helyettes

Az elektronikusan készített papíralapú dokumentumok kezelése

Az elektronikusan elkészített dokumentumokat - kinyomtatást követően - az intézményvezető aláírásával és körbélyegző használatával hitelesíti. A hitelesített dokumentumok az iratkezelés szabályai szerint iktatásra, postázásra/kézbesítésre, vagy irattárba helyezésre kerülnek.

2. Az adatkezelés szabályai

Az intézmény a jogszabályban előírtak szerint köteles nyilvántartásokat vezetni, a központi információs rendszerbe bejelentkezni és adatokat szolgáltatni. A nyilvántartások vezetésére, az információk továbbítására, valamint az adatok kezelésére vonatkozó előírásokat a köznevelési törvény 41-44. §-a szabályozza.

Az adatkezelés részletes eljárásrendjét az „Adatkezelési Szabályzat” tartalmazza. (3. sz. mell.)

- A tanulókkal foglalkozó személyeket (vezető, pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő) titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben. A titoktartás nem terjed ki a nevelőtestület tagjai közti megbeszélésre, mely a tanuló fejlődésével, előmenetelével kapcsolatos.
- Az alkalmazotti közösség tagjait az egymás személyes adatainak tekintetében is titoktartási kötelezettség terheli.

3. A közzétételi lista szabályai

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23.§ (1) és (3) bekezdése alapján az előírt tájékoztatókat és adatokat az intézményi honlapon közzéteszi.

4. A szabálytalanságok kezelésének szabályai

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat...) való eltérést jelent. A fogalomkörbe a korrigálható mulasztások, hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok
 - intézményvezető által észlelt szabálytalanságokkal
 - külső szervek által észlelt szabálytalanságok

A szabálytalanságok kezelésének fázisai:

- szabályok megfogalmazása, eljárási rendek kialakítása,
- szabálytalanság észlelésekor kivizsgálás megindítása,
- szükséges intézkedések meghozatala,
- intézkedés utáni, kapcsolódó nyomon követés,
- keletkezett iratanyagok nyilvántartása.

A vezető szükség szerint a kivizsgáláshoz, vagy a szabálytalanság elhárításához szakembert von be.

A szabálytalanságok kivizsgálását követő eljárások

Az intézmény saját hatáskörében alkalmazott eljárásai

- szabályzatok, eljárásrendek felülvizsgálata, módosítása
- a szabálytalanságot elkövető személy szóbeli/ írásbeli figyelmeztetése
- a szabálytalanságot elkövető személy ellen indított fegyelmi eljárás.
 - Írásos eljárást csak az egyértelműen bizonyítható információk, adatok alapján lehet kezdeményezni.
 - Az eljárásról (az eljárás tartalmáról) az érintett személyt tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét az eljárás alá vont személy aláírásával igazoltatni kell.
 - Az alkalmazott eljárással kapcsolatban az érintett személy szóban és/vagy írásban észrevételt tehet.

Külső szervek által indított eljárások

- szabálysértési eljárás
- kártérítési eljárás
- büntető eljárás

5. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ mellékletei az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.
2. Az SZMSZ információihoz, szabályaihoz tartozó eljárásrendeket a Házirend tartalmazza.
3. A legitimációs eljárást követően ezen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, egyidejűleg a megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2019. március 8.

Zádoryné Leiner Erika
mb. intézményvezető

1 sz. melléklet

Súlyosnak minősülő tanulóbaleset

- a) a sérült halála,
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztése, vagy jelentős mértékű károsodása,
- c) a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülése, egészségkárosodása,
- d) a tanuló súlyos csonkulása (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztése, feltűnő eltorzulása, a tanuló bénulása, vagy agyi károsodása.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

1. A szakképzésben történő gyakorlati képzés során az adott szakma elsajátításához szükséges bemutatás és eszközhasználat esetét kivéve a tanuló által nem használható gép, eszköz:

- a) a villamos köszörűgép,
- b) a barkácsológép faesztergálásra,
- c) a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- d) a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- e) a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

2. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:

- a) villamos fűrőgép,
- b) barkács gép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- c) törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- d) 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- e) villamos háztartási gép,
- f) segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- g) kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

Könyvtári SZMSZ

I. Az iskolai könyvtárakra vonatkozó adatok:

A könyvtár neve: Salkaházi Sára Katolikus Iskola könyvtára

A könyvtár címe: 1156 Budapest Pattogós u. 6-8.

Telefonszáma: 414-0123

II. A könyvtár fenntartója/működtetője

Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága

Salkaházi Sára Katolikus Iskola

III. A könyvtár vezetése

A könyvtár munkáját az iskola igazgatója és a könyvtáros tanár irányítja.

IV. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár önálló gazdálkodási jogkörrel nincs felruházva.

V. A könyvtár szakmai kapcsolata

- Fővárosi Pedagógiai Intézet – szakmai szolgáltató tevékenység
- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum - koordinációs központ
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Kar könyvtára - szakmai, gyógypedagógiai szolgáltató tevékenység
- XV. kerületi Pedagógiai Szakkönyvtár – szakmai, szervezési szolgáltató tevékenység
- Nemzeti Szakképzési Intézet
- Könyvtárostanárok Egyesülete
- Kerületi Szabó Ervin fiókkönyvtár

VI. Az iskolai könyvtár használata

A könyvtár jellege: zárt könyvtár.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár elhelyezése: 2. emelet 20-as terem.

A könyvtár nyitvatartási ideje: változó (tanévenként az első napon kihirdetve.)

A könyvtárba történő beiratkozás módja: adatlap kitöltése, amelyen a beiratkozó legfontosabb adatai (név, osztály, anyja neve, születési ideje helye, lakcíme valamint aláírása) szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről gondoskodik. Beiratkozásakor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden beiratkozott olvasó köteles bejelenteni, ha személyes adataiban változás következik be, illetve az iskolai jogviszonya megszűnik..

- A könyvtárból kölcsönzött könyv, vagy digitális eszköz elvesztése esetén kártérítés fizetendő a mindenkori forgalmi értéknek megfelelően, vagy azonos értékű, tartalmú könyv, eszköz beszolgáltatása lehetséges.

- Tanulói jogviszony és alkalmazotti munkaviszony megszűnésekor az esetleges könyvtári
- tartozást rendezni kell.
- A kölcsönzési idő általában 1 hét, de megbeszélés szerint lehet hosszabb idő is. (A kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév végén kötelező visszaadni.)

VII. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Szolgáltatásai biztosítják:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

VIII. Gyűjtemény szervezése

Tükrözi:

- a pedagógiai programot, a pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- az oktatás tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait és módszereit,
- a tanári és tanulói közösséget.

Törekszünk arra, hogy:

- könyvtárunk állománya pótolja a hátrányos helyzetű tanulóink olvasottsági, műveltségi szintjének hiányosságait.
- a szerzés és apasztás helyes arányban kerüljön kialakításra,
- a gyűjtemény az információs értékeket növelje, a használhatóságát, hozzáférhetőségét pedig minél ideálisabban megvalósítsa.

Állománygyarapítás formái

- vétel
- ajándékozás

Állományba vétel

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni:

- Szikla integrált könyvtárkezelő programmal, vagy címleltárkönyvbe vezetéssel.
- A gyorsan avuló kiadványokról brossura nyilvántartást kell vezetni és az elavultakat évente selejtezni kell.
- Időszaki kiadványokat nem veszünk nyilvántartásba.

Állomány apasztása:

A gyűjtemény szervezés fontos része a tervszerű dokumentum-kivonás, amelynek módjait az alábbiakban állapítjuk meg:

- Kiselejtezzük az elavult dokumentumokat – ez tartalmi értékelés alapján történik a szaktanárok véleményének meghallgatása alapján.
- Kivonjuk a fölösleges dokumentumokat pl. ha módosul a tanterv,
- Természetes elhasználódás miatt vonjuk ki könyvtárunkból az esztétikai nevelés érdekében azokat a dokumentumokat, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.
- Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum megsemmisült, olvasónál maradt, ellenőrzéskor hiányzott.
- Ezen esetekben és egyéb apasztásnál a kivonás szabályainak előírásai szerint járunk el.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent. A gyűjtemény dokumentumait tételesen hasonlítjuk össze az egyedi nyilvántartással. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. Az állományellenőrzés jellegét, módját, mértékét, kiterjedését, gyakoriságát a ténylegesen működő könyvtár alapján szabjuk meg az előírásoknak megfelelően.

Az állomány ellenőrzéséhez ütemtervet készítünk, amelyet az iskola igazgatójának jóváhagyásra benyújtunk.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

Az ellenőrzést két személy végzi.

Az ellenőrzési módszerek típusai:

- számítógépes ellenőrzés, az állomány tételes összehasonlítása a SZIKLA integrált könyvtárkezelő program címleltárkönyvével.
- állomány tételes és a címleltárkönyv összevetése.

Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelyet az iskola igazgatójának kell benyújtani.

A könyvtári állomány elhelyezése

Szabadpolcon kézikönyvtár és segédkönyvtár, tankönyvállomány elkülönítve.

A könyvtári állomány feltárása

Könyvtári állományunkat számítógépes feltárással dolgozzuk fel: SZIKLA integrált könyvtárkezelő programmal.