SALKAHÁZI SÁRA
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKKÉPZŐ ISKOLA, SZAKISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS FEJLESZTŐ NEVELÉS – OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.

Jóváhagyta:

2023. …… ……
fenntartó részéről

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 díjjakkal 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 rendelkezéseihez, 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 CXC. 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról[1]
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat (tankönyvellátás)

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.

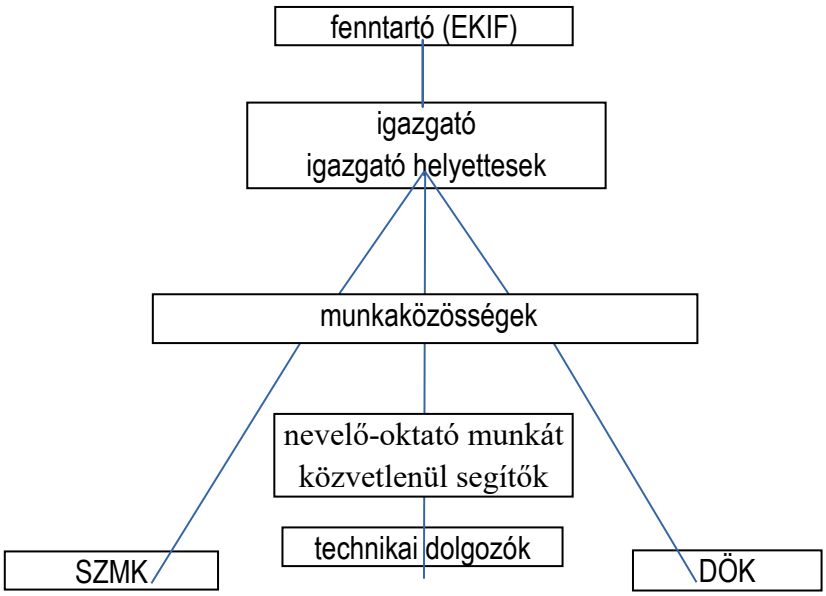
Az intézmény működésének alapdokumentumai

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

Az intézmény jogosultságai:

a) iskolai tanulmányok elvégzését igazoló bizonyítványok kiállítása,
b) szakképző iskolai és szakiskolai szakmai/képesítő bizonyítványok kiállítása,
c) készségfejlesztő iskolai bizonyítványok kiállítása,
d) szakmai/képesítő/záró vizsgák szervezése, bonyolítása.

Az intézmény szervezeti felépítéses



Az intézmény vezetési szerkezete

1. Vezetői beosztások

- igazgató
- igazgató helyettes
- munkaközösség vezető

1.1. Az igazgató

Az igazgató 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 az alábbi feladatokon keresztül:
    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 alkalmazottjaival 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 tervezése,
    i. a gyermek-és ifjúságvédelmi munka, az iskolapszichológusi ellátás 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.
- Gondoskodik a havi túlóra elszámolásokról.
- Eleget tesz a különböző adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Felel a szakmai/képesítő/záró vizsgák megszervezéséért.
- Előkészíti a minősítő/tanfelügyeleti eljárásokat, részt vesz azok lebonyolításában.
- Belső ellenőrzéseket hajt végre, azokat dokumentálja.
- Felel a duális képzés szervezéséért, kapcsolatot tart a képzőhelyi tanulófelelősökkel.

Az igazgatói jogkörök gyakorlása

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

- Munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkörökkel rendelkezik.

Az igazgatói jogkörök gyakorlásának átruházása

Az igazgató a jogköreinek gyakorlását átruházhatja az igazgató helyettesekre.

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

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

Az igazgató helyettesítése
Az igazgatót szabadsága, betegsége alatt, hivatalos távolléte, valamint tartós távolléte esetén az igazgató helyettesek helyettesítik.
Az igazgató és a helyettesek esetleges együttes távolléte esetén az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató írásos meghatalmazás alapján más személyre is átruházhatja jogköreit. A meghatalmazásban az igazgató megnevezi a személyt, pontosan megjelöli a meghatalmazott személy beosztását, a meghatalmazás idejét, időtartamát, az átruházott feladatokat és jogköröket.

1.2. Az igazgató-helyettesek

Az igazgató-helyettesi feladatok

Az igazgató-helyettesek az igazgató közvetlen irányításával végzik feladataikat.
Az általános feladatok tekintetében a helyettesi feladatok azonosak az igazgatói feladatokkal.
Speciális feladatok terén munkamegosztás érvényesül. A feladatokat az igazgató határozza meg a helyettesek munkaköri leírásában.

- 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 vezetőkkel.

Az igazgató helyettesek általános feladatai:

- Részt vesznek az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Belső ellenőrzéseket, óralátogatásokat hajtanak végre, azokat dokumentálják.
- Segítik a tanügyi dokumentumok, az e-napló vezetésének ellenőrzését.
- Segítik a gyakornokok, az intézménybe újonnan érkező kollégák beilleszkedést, szakmai munkáját.
- Szükség szerint mentori feladatokat látnak el.
- Képviselik az intézményt a minősítési/tanfelügyeleti eljárásokban.
- Koordinálják az intézményi programok, rendezvények szervezését, bonyolítását.
- Részt vesznek az intézményi, szükség esetén a munkaközösségi értekezleteken.
- Évente kétszer (félév, év vége) a munkájukról beszámolót írnak.

Általános igazgató helyettes feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését.
- Kezeli (egyezteti, nyilvántartja) az alkalmazottak távollétét, arról tájékoztatja az igazgatót.
- Vezeti, ellenőrzi a különböző biztonsági adatlapokat.
- Elkészíti az ügyeleti/ helyettesítési rendet.
- Időszakosan összeállítja az óralátogatási ütemtervet.
- Megszervezi az osztályozó-, javító-és záróvizsgák lebonyolításban közreműködő bizottságokat, s ellenőrzi a vizsgajegyzőkönyvek elkészültét.
- Irányítja a BECS csoport működését, elvégzi a minősítési és tanfelügyeleti eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- A fegyelmi bizottság elnökeként szervezi és vezeti a fegyelmi eljárásokat, gondoskodik az azzal kapcsolatos dokumentációk elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény fenntartásához szükséges eszközbeszerzésekről, s átvételéről.
- Készletnyilvántartást vezet a raktári tisztítószerekről és eszközökről, fertőtlenítő szerekről, s gondoskodik azok szükség szerinti kiadásáról.

Szakmai igazgató helyettes feladatai:

- Segíti, ellenőrzi a tanügyi dokumentumok (helyi tantervek, tanmenetek, fejlesztési tervek) elkészítését.
- Kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal, egyeztet az osztályfőnökökkel a szakértői bizottságokhoz küldendő pedagógiai véleményekről.
- Koordinálja, ellenőrzi az értékelési portfóliók vezetését.
- Segíti a speciális szakellátások szervezését a szakértői véleményekben foglaltak szerint, ellenőrzi azok megvalósulását.
- Szervezi és irányítja az intézményben gyakorlatot teljesítő hallgatók tevékenységét.

Az igazgató helyettesi jogkörök gyakorlása

Az igazgató-helyettesek a jogköreiket az igazgatói jogkörök átruházására vonatkozó rendelkezések alapján gyakorolja.

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

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

1.4. A munkaközösség vezető

A munkaközösség vezető feladatai

A munkaközösség vezető az igazgató és a helyettesek 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 igazgatói 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 csak az igazgató aláírásához használható.
- Az adószámmal ellátott hosszú bélyegzőt az igazgatón kívül a gazdasági/munkaügyi ügyintéző használhatja a munkaköréhez tartozó dokumentumok pecsételéséhez.
- 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 (Házirend, 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 képviseletében 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 igazgató, 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 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 igazgató 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 képviselete 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, SZMSZ 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 az intézményi munkaterv szerint munkaközösségi értekezletet tartanak, szükség szerint az érintett igazgató és/vagy helyettesei jelenlétében. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Együttműködése:

- 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 igazgató 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, tanulószobai foglalkozások, ügyeleti csoportok…
- Az egyes csoportok munkájának vezetését az igazgató 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 igazgató 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.	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.

-	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.	A kötelező ellátáson felüli, költségekkel járó szolgáltatások és az ezekhez kapcsolódó eszközök beszerzése.
Tisztségviselőinek megválasztása.	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 őket, 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 színterei és formái

1. vezetői szint
- igazgató - igazgató helyettesek
- igazgató és helyettesek - munkaközösség vezetők
  - vezetői értekezletek
  - munkaközösségi értekezletek
  - személyes megbeszélések

2. testületi szervek, közösségek szintje
- igazgató – testületi szervek, közösségek
- igazgató helyettesek, munkaközösség vezető - testületi szervek, közösségek
  - értekezletek
  - megbeszélések
  - írásos, szóbeli tájékoztatók
  - telefonos megbeszélések
- testületi szervek, közösségek egymás közötti kapcsolatai
  - ülések az igazgató/igazgató helyettes részvételével és/vagy a másik szervezet képviselőinek részvételével
  - személyes megbeszélések,
  - írásos tájékoztatók
  - telefonos megbeszélések

3. alkalmazotti szint
- igazgató/igazgató helyettesek/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: dicséretek, fegyelmező intézkedések alakulásáról, rendkívüli időpontok, események alakulásáról

➢ vezetők, 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/tájékoztató füzetben, 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.
  - ➢ 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 beállásáról, 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 tapasztalatiról, 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 igazgató, 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 vezetők 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.

<u>A testületi szervek, közösségek kapcsolattartásának célja</u>

1. Az intézmény jogszerű, hatékony működtetése.
2. Az érdekképviseletek 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).

<u>A testületi szervek, közösségek működésének, kapcsolattartásának rendje</u>

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 igazgató fogja össze.
  - A kapcsolattartások különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben 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 igazgató 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 alkalmazottjaival.

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,
- duális oktatást, képzést biztosító képzőhelyek,
- civil szervezetek,
- különböző hivatali szervek,
- partneriskolák.

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 feladatait az időpontok, a felelősök és résztvevők konkrét megjelölésével, valamint a tanítás nélküli munkanapok felhasználását.

➢ A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik, az éves munkatervet az igazgató 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 jelentetjük 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 nyitvatartása

Az intézmény nyitvatartása az iskolai szolgáltatásokat igénybe vevők számára

- Szorgalmi időben: tanítási napokon 7.00 órától 18.00 óráig.
  - 7.00-8.00 óra között reggeli ügyelet
  - 8.00-16.00 óra között tanórák, tanórán kívüli foglalkozások
  - 16.00-18.00 délutáni ügyelet
- Rendkívüli munkarend elrendelése esetén: kormányhatározat/miniszteri rendelet szerint, igazgatói utasítás alapján.
- Szorgalmi időn kívüli időben:
  - 7.00-17.00 óra között ügyeleti ellátás
  - 8.00-16.00 óra között táboroztatás

Az intézmény nyitvatartása ügyintézés céljából

Hivatalos ügyek intézésére az iskola honlapján meghirdetett, valamint az iskola bejárati kapuján kifüggesztett időpontokban van lehetőség.

Az intézmény nyitvatartása külső intézményhasználók számára

Az iskola külső használók számára bérleti szerződésekben, megállapodásokban meghatározott időpontok szerint tart nyitva.

- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti feladatok, kérelmek alapján.
- Hétvégén a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz, rendkívüli tanítási napokhoz kapcsolódhat.

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:

Normál tanítási napon								
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	12.30-1310	13.30-14.10	14.20-15.00	15.05-15.45

Rövidített tanórák esetén								
1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9. óra
8.00-8.35	8.50-9.25	9.35-10.10	10.20-10.55	11.05-11.40	12.00-12:35	12.55-13.30	13.35-14.10	14.15-14.50

- A tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi. A becsengetés előtt öt perccel jelzőcsengő figyelmeztet a tanórára való felkészülésre.
- Indokolt esetben az igazgató 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 igazgató adhat engedélyt előzetes egyeztetést követően.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettesei 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, tehetséggondozás…) a tanórákhoz hasonlóan 40 perces. Ezen foglalkozások az egész tanévre meghatározott időpontban működnek, melyről a tanulókat és szülőket írásban (üzenő füzet, e-napló 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 megfeleljen,
- a foglalkozásokra a tanórák figyelembevételével, egymáshoz igazítottan kerüljön sor, hogy valamennyi tanuló szükségletének és igényének megfelelően részt tudjon azokon venni.

Az óraközi szünetek rendje

- Az óraközi szünetek időtartamát a csengetési rend mutatja.
- Az óraközi szünetek ideje pedagógusi döntés alapján nem rövidíthető.
- A középiskolai osztályok tömbösített gyakorlati órái esetében a szünetek biztosítása a csengetési rendtől eltérő lehet.
- Az óraközi szünetekben a tanulók csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak a tantermekben.
- A folyosón, vagy udvaron beosztás szerinti ügyeletes pedagógusok felügyelnek asszisztensek segítségével.
- A tanulók a folyosói óraközi 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/vagy 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 – 18.00 (összevont ügyelet kijelölt tanteremben)

„B” épület

7.30 – 7.45 (aulai ügyelet)

„C” épület

7.30 – 7.45 (aulai ügyelet)
órarendet követő időszakban (aulai ügyelet)

Tanuló az iskolában az ügyeleti ellátás előtt és után kizárólag az „A” épület aulájában, saját felelősségére tartózkodhat. A portás tanulóval kapcsolatos feladatok ellátására nem köteles, a tanulóért felelősséggel nem tartozik.

A tanítás nélküli munkanapokon, a tanítási szünetekben történő tanulói ellátás

Az iskola tanulók felügyeletét nem biztosítja a tanítás nélküli munkanapok azon napjain, amelyeken nem tanulókat érintő programok megvalósulása esedékes. Ezen napokon a nevelőtestület tagjai szakmai programokon, képzéseken vesznek részt. Egyéb esetben (DÖK nap, osztálykirándulás…) az ügyeleti ellátás biztosított.

A tanítási szünetekben a tanulók felügyelete ügyelet ellátásával, illetve nyári tábor működtetésével történik, az iskola által meghatározott időtartamban.

(lsd. „Az intézmény nyitvatartása” fejezet)

- Nyári tábor csak abban az esetben kerül megszervezésre, ha az igénylők száma legalább 8-10 fő.
- Az érintett tanulók felügyeletét az igazgató által kijelölt pedagógusok és/vagy 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.
- Az óraközi szünetekben a tanulókért az ügyeletes pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek felelnek.
- Tanórákat követően gyógypedagógiai asszisztensek önállóan is láthatnak el tanulói felügyeletet vezetői utasításra.
- 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 kísérni.
- Az első 3 évfolyamon, valamint a közép-és súlyosan halmozottan fogyatékos 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 óraközben 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.
3. Rendkívüli helyzet (pl. járvány) esetén az intézményben tartózkodás rendje az igazgató által elkészített, helyzethez igazodó protokoll szerint változhat.

Az igazgató 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 igazgató által valamely feladattal megbízott személy.
5. Bérlés esetén a bérlők csak az intézmény bérleti szerződésében meghatározott részét használhatják. Belépésük a bérlés időpontja előtt legfeljebb fél órával lehetséges.

Az iskolán kívüli programok megvalósításának rendje:

Az iskola közvetlen környezetében megvalósuló programok esetén:

- Az iskola elhagyásakor a portán elhelyezett formanyomtatványon minden esetben fel kell tüntetni a csoport létszámát (tanuló/ kísérő), az iskolaelhagyás célját, időpontját.

Távolabbi programok szervezésekor:

- Az iskola vezetésével előzetesen egyeztetni kell.
- Távozás előtt formanyomtatványon fel kell jegyezni a résztvevő tanulók névsorát, a program célját, helyszínét, az indulás/várható érkezés időpontját, a kísérők nevét. A kitöltött formanyomtatványt indulás előtt az irodában le kell adni.
- Ezen programokról előzetesen a szülőket írásban tájékoztatni kell.

- Tanulócsoportot minden esetben minimum két kísérő vihet iskolán kívüli programra!
- Szülő a programokon segítségnyújtás címén (osztályfőnökkel történő egyeztetéssel) részt vehet, de felelősséget tanulókért nem vállalhat.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

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

- 8.00-17.00 óra között a vezetők,
- a reggeli és délutáni ügyelet idején az ügyeleti rendben nevesített pedagógus/gyógypedagógiai asszisztens, hiányzása esetén a helyettesítésre kijelölt pedagógus/ gyógypedagógiai asszisztens,
- a vezetők esetleges együttes távolléte esetén az írásos meghatalmazással felruházott pedagógus/gyógypedagógiai asszisztens biztosítja.
- Az ügyeletes, illetve a meghatalmazott pedagógus/ gyógypedagógiai asszisztens a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre kiterjedően intézkedhet.

Az alkalmazottak munkarendje

1. Az alkalmazottak munkarendjét az igazgató határozza meg.
2. Az alkalmazottak munkarendjének kialakítása során, a távollétek engedélyezésekor elsődleges szempont az intézmény zavartalan működése.
3. Az alkalmazottaknak a munkakezdésük előtt 15 perccel korában meg kell jelenniük.
4. Munkaidejüket a portán elhelyezett jelenléti ív aláírásával nyilván kell tartaniuk.
5. Távolmaradásukról az igazgatót és helyettesét előző nap e-mail formájában, aznapi betegség jelentkezésekor telefonon értesíteniük kell:
   - Szabadság, továbbtanulási-, rendkívüli távollét esetén előzetes kérelem/engedély szükséges.
   - A (hivatalos, rendkívüli) távolmaradásokról havi nyilvántartás készül.
   - A távolmaradók helyére helyettesítés/összevonás kiírására, vagy feladat átcsoportosításra kerül sor.

- Rendkívüli távollét nyomós, konkrétan megfogalmazott indokkal kérelmezhető, adott esetben igazolandó. A rendkívüli távollét az igazgató beosztása szerint ledolgozandó helyettesítés elrendelésével, ügyelet/tábor ellátásával.
- Nem jelzett, engedély nélküli távolmaradáskor ha bármiféle probléma, baleset történik, a felelősség az órarend szerint illetékes pedagógust terheli.
- A távollétek adminisztrációjáról (szabadság kiírás, táppénzes igazolás, továbbtanulási igazolás, rendkívüli távollét aláírása) mindenkinek gondoskodnia kell.

A pedagógusok helyettesítési rendje

A pedagógusok alapvetően a tanév elején elkészített helyettesítési rend szerint helyettesítenek. Nagyobb létszámú, vagy tartós hiányzásból adódó helyettesítési szükséglet esetén a helyettesítési rendtől eltérő kiírás fordulhat elő az egyenlő terhelés, szakos ellátás biztosítása érdekében.

A helyettesítés elrendelése előző nap e-mailben, reggelente az iroda melletti hirdetőtáblán kifüggesztve történik. A rendkívüli, aznapi helyettesítésről a pedagógusok személyes értesítést kapnak.

- A napi helyettesítéseket az igazgató helyettes készíti el.
- Indokolt helyettesítési akadályoztatás esetén az igazgatót/helyettesét előzetesen e-mailben tájékoztatni kell. Ennek elmulasztása esetén a helyettesítés elutasítására nincs lehetőség.
- 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 ügyeletet látnak/láthatnak 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 az igazgató 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 munkaidejét a mindenkor hatályos törvény idevonatkozó paragrafusa szabályozza. A napi munkaidő 8 óra, részben kötetlen munkarenddel.

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 munkarendje

Munkaidejüket a mindenkor hatályos törvény idevonatkozó paragrafusa szabályozza. A napi munkaidő 8 óra, kötött munkarenddel, mely munkaidő az oktatás folyamatához illeszkedik az igazgató elrendelése szerint.

iskolatitkár	7.00 – 15.00
gyógypedagógiai asszisztens	beosztás alapján

rendszergazda	megbízási szerződés szerint

A technikai dolgozók munkarendje
Munkaidejük napi 8 óra. Munkarendjüket az intézmény vezetője határozza meg az optimális, hatékony és zavartalan intézményműködés jegyében.

portás	6.00 – 14.00/12.00-20.00
karbantartó	7.30-15.30
kertész	7.00-15.00
konyhai dolgozók	7.00-15.00/11.00-15.00
takarítók	beosztás alapján

Az alkalmazottak munkaideje, munkarendje a kinevezésben/munkaszerződésben foglaltak szerint eltérhet a fent leírtaktól. (pl, részmunkaidő, szükséges feladatellátás)

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 óraközi 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 óraszáma a törvényi követelményeknek megfeleljen,
  - ➢ az osztályok mindegyike lehetőség szerint eljusson a szaktantermekbe is,
  - ➢ a gyakorlati órák tömbösítetten valósuljanak meg.

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 színterei

- ➢ 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 gyakorlat a szorgalmi időt követően valósul meg minden év augusztus 31-ig bezárólag, az igazgatóval megbeszéltek szerint.

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 az intézmény biztosítja a fenntartó jóvoltából.
- Az iskolai tankonyhában 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 alapműveleteinek 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, szépítésében 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 gyakorlóhelyen, szakképzési munkaszerződéssel teljesítik. A gyakorlóhelyekkel történő kapcsolattartást az igazgató vagy az általa kijelölt személy végzi. A külső gyakorlati képzés rendje az óratervi órák függvényében kerül meghatározásra a képzőhellyel történő megállapodás szerint.

- Külső gyakorlóhelyre a tanulók - a 2 éves oktatás/képzés kivételével - sikeres ágazati alapvizsga teljesítése után kerülhetnek.
- A gyakorlóhelyen való elhelyezést az iskola segíti, igyekszik biztosítani. Tanuló hibájából adódó munkaszerződés felbontása esetén új gyakorlóhely keresése a tanuló, illetve gondviselőjének a feladata.
- Gyakorlóhely hiányában a tanulmányi követelmények nem teljesíthetők.
- Tanuló gyakorlóhelyet csakis az iskola vezetőségének tájékoztatásával, egyeztetésével változtathat.

Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglakozások igénybevételének feltételei

- Az egyéb foglalkozások egy részére (napközi, szakkör, fakultatív hitoktatás, 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 és/vagy a vezető javaslata szerint kerül sor.

- ➢ A foglalkozások a tanórákhoz hasonlóan órarend szerint működnek.
- ➢ A foglakozásokon való részvétel a tanévre 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 szülővel történő egyeztetés után.
  - ➢ A tanítási időn túli iskolai és iskolán kívüli nem rendszeres foglalkozásokra a tanulókat kötelezni, igazolatlan hiányzással szankcionálni nem lehet.

<u>Az egyéb foglalkozások rendje</u>

- Az egyéb foglalkozások nagy része (fejlesztő-, terápiás foglalkozások, gyógytestnevelés, szakkörök, fakultatív hitoktatás, tehetséggondozás...) a tanórákhoz hasonlóan 40 perces. A tanév elejétől, egész tanévre meghatározott időpontban működnek, melyről a tanulókat és szülőket írásban (üzenő füzet, e-napló, e-mail) értesíteni kell.
- Az egyéb foglalkozások fennmaradó része (ügyelet, napközi...) a konkrétan tervezett foglalkozások időpontjához igazodik. A napközis foglalkozások 60 percesek.
  - ➢ Ezen foglalkozások szülői nyilatkozattal igényelhetők, mondhatók le.

A foglalkozások megszervezésénél fontos, hogy:

- a csoportok elsődlegesen az azonos életkor és/vagy azonos érdeklődési kör, a fejlesztési területek figyelembevételével 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 figyelembevételével, egymáshoz igazítottan történjen, hogy valamennyi tanuló szükségletének és igényének megfelelően részt tudjon azokon venni.
- a foglalkozások meghatározott tematika szerint működjenek.
-

A napközis, tanulószobai foglalkozások rendje

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

- A napközis, tanulószobai foglalkozások közvetlenül az órarendi órák után kezdődnek és délután 16 óráig tartanak. A foglalkozásról való távozás csak a szülő személyes, a üzenő/tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján, vagy szülői nyilatkozat szerint, a tanár engedélyével történhet.
- A napköziből az ügyeletet igénylő tanulókat az ügyeletre kísérik a pedagógusok.
- A tanulók a foglalkozások végén a 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 könyvtár működése

<u>Az iskolai könyvtár használata:</u>

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, habilitáció, 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.

Fakultatív hitoktatás
Fakultatív hitoktatás szervezésére a minden évben leadott szülői/tanulói igények alapján kerül sor. A foglalkozások heterogén tanulói csoport formájában valósulnak meg különböző vallásnevelési célok elérésére, vallásgyakorlási lehetőségek biztosításával. A foglalkozásokat hitoktató/hittantanár vezeti.

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 munkaterve 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 asszisztenst 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 engedélyezett.

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 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 kulcsainak kiadása, leadása a kulcskezelési szabályzat szerint történhet.
  - A kiemelten védett helyiségek (vezetői-, gazdasági iroda, könyvtár, testnevelés szertár, orvosi szoba, tanműhelyek, szaktantermek, karbantartó műhely, tisztítószer raktár) 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 végig ellenőrzi 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 az ügyintézésben érintett alkalmazott kíséretében/együttműködésével.
- 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 meghirdetett programok során tartózkodhatnak.
- Az iskola dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az intézmény területén értékesítést nem folytathatnak.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi tevékenység nem folytatódhat.

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 igazgató 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 foglakozásain, programjain vehetik igénybe, minden esetben pedagógusok, szakoktatók, gyógypedagógiai asszisztensek 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 jelenlétében használhatják, különös tekintettel a tanműhelyek és szaktantermek berendezéseire, felszereléseire, az intézmény egyéb elektronikus eszközeire.
- 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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. igazgató, igazgató helyettesek
2. munkaközösség-vezetők,
3. pedagógus külön megbízás szerint.
   - Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi.
   - Az igazgató helyettesek ellenőrzési tevékenységüket elsődlegesen a munkaköri leírásában meghatározott feladatokhoz kötötten végzik.
   - 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.

A pedagógiai munkát segítő minden további tevékenység ellenőrzési szabályait a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

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 igazgató vezetői intézkedéseket hozhat, melynek formái lehetnek:
   - írásos/e-mailes vezetői utasítás,
   - szóbeli/írásbeli figyelmeztetés,
   - szúrópróba szerű visszaellenőrzés,
   - fegyelmi eljárás kezdeményezése.

<u>A vezetői ellenőrzések dokumentumai:</u>

- vezetői ellenőrzési napló
- jegyzőkönyv

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 szakképző iskolába, szakiskolába járó tanuló részére a kedvezmény azon napok után, amelyekre a szakképzésről szóló törvény rendelkezése alapján a munkaszerződés 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 **t**ankönyvek biztosítása a tanulók számára.
A tankönyvellátás feladatai: tankönyvbeszerzés, tankönyvek eljuttatása a tanulókhoz.
A tankönyvek beszerzésével az iskola vezetője a könyvtárost (tankönyvfelelős) bízza meg.
A tanulók az oktatásukhoz szükséges tankönyveikhez a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján térítésmentesen jutnak.

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) tankönyvelszámolás/adatszolgáltatás szeptember 30-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 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 (szeptember1.- 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.

A felsorolt kedvezményezetteken felüli tanulók térítési díj fizetésére kötelezettek.

Tandíj fizetési kötelezettség

Az intézmény tandíj fizetéssel járó szolgáltatást nem nyújt, így tandíj fizetésre vonatkozó eljárásrend az intézményben nincs.

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 alakuló, vagy tanévnyitó értekezleten az intézmény dolgozóinak baleset – és munkavédelmi oktatást tart 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 betegségre 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 felül-vizsgálatok (elektromos berendezések, villámvédelem, tűzvédelem, udvari eszközök…) elvégzésről.

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 foglakozások szervezése, bonyolítása.
d. A jogszabályokban előírt kötelező vizsgálatokon kívül a tanuló nem kötelezhető vizsgálatokra.
e. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézményvezető helyettessel egyezteti, aki gondoskodnak az osztályfőnökök megfelelő tájékoztatásáról, a vizsgálatok szervezett lebonyolításról.
f. Az iskolaorvos, illetve a védőnők a vizsgálat eredményétől függetlenül tanulót az intézményből nem küldhetnek haza az iskola vezetősége tudta, illetve a szülő értesítése nélkül.
g. Mentővel történő elszállítás, vagy szakrendelőbe történő kísérés esetén a szülőt 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 gyakorlóhelyről 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 prevenciós 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 sérüléses 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, bombariadó,
2. természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz…),
3. épület váratlan, súlyos sérülése (falomlás, tetősérülés, csőtörés…),
4. áram-, fűtés-, gáz és ivóvíz szolgáltatás tartós kimaradása,
5. mérgezés (étel, ivóvíz…),
6. közlekedési akadályok (sztrájk…),
7. súlyos baleset, váratlan egészségügyi probléma,
8. betörés, lopás,
9. 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 rendőrkapitányságot, 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 kel 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 károkozáskor a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át.
- szándékos károkozáskor az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.
- tanulószerződéssel 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,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás

- A fegyelmező intézkedések regisztrálása:
  - A fegyelmező intézkedéseket a tanulók üzenő/tájékoztató füzetébe kell beírni.
  - Az intézkedéseket az e- naplóban is regisztrálni kell.
  - Egy cselekedetért csak egyféle intézkedés adható.

Fegyelmi eljárás

Nkt. 32.§ (1. f.g.) 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, törvényes 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 másodszori 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 órákról, a kötelezően előírt tantárgyi órákról, 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 iskolai hiányzások tekintetében a tanulók hiányzását az esedékesség napján regisztrálják, az igazolások alapján kezeljék az e-

naplóban. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó pedagógusnak a késés tényét (a percek pontos megjelölésével) az e- 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.

4. Az igazolatlan órákról 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.
5. A hiányzások igazolásának módozatiról, illetve a következményekről a tanulókat az első osztályfőnöki órán, a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

A tanulók mulasztásával kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

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 tanulószerződést kötő gyakorlóhely az igazolatlan órák következményeit saját hatáskörében állapítja meg, melynek eredményeképpen;
   - a tanuló az évfolyam megismétlésére, a hiányzó gyakorlati órák pótlására kötelezhető,
   - a gyakorlóhely a szakképzési munkaszerződéssel járó ösztöndíj megvonását kezdeményezheti,
   - a szakképzési munkaszerződést 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 igazgató döntése alapján.

Tanulói felvételre:

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

A tanulói felvételek alapfeltétele:

- az iskolaérettséget igazoló javaslat (általános iskola 1. osztály)
- szükséges iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány (középfokú iskola 9. évfolyam)
- szakértői vélemény (külön nevelés)
- egészségügyi, pályaalkalmassági igazolás (szakképző iskola, szakiskola)

- a tanuló felügyeleti jogával rendelkezők írásos nyilatkozata a beiratkozás tényének hozzájárulásához.

Az iskolai felvétel szabályai:
Az iskola:
- működésének bemutatására, megismerésére nyílt napokat, iskolai előkészítő foglalkozásokat szervez,
- középfokú felvételi eljárás keretében:
  - a felvételi követelményeket a továbbtanulási tájékoztatóban közzé teszi,
  - központi írásbeli vizsgát nem ír elő,
  - a tanuló megismerésére kötetlen szóbeli meghallgatást, állapotfelmérést tart.

Tanuló átvételére:
- alapfokú és fejlesztő nevelés-oktatás esetén a tanév során bármikor (SNI-s tanulók esetében szakértői bizottság kijelölése alapján),
- középfokú oktatás esetén az átjárhatósági feltételek megléte során van lehetőség:
- előkészítő évfolyamon és azonos szakmacsoportban bármikor, szükség szerint különbözeti vizsgával,
- más szakmacsoportból az adott tanév október 1-ig.

A tanulói átvételek alapfeltétele:
- félévi értesítő, vagy előző évfolyamot igazoló bizonyítvány,
- tanévközi jegyeket, hiányzásokat tartalmazó naplómásolat,
- szakértői vélemény (külön nevelés)
- szükséges iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány (középfokú iskola))
- egészségügyi, pályaalkalmassági igazolás (szakképző iskola, szakiskola)
- a tanuló felügyeleti jogával rendelkezők írásos nyilatkozata a beiratkozás tényének hozzájárulásához.

➢ Tanulói felvételkor és átvételkor az iskola próbaidőt köthet ki.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napjával kezdődik, mely naptól életbe lép a tanulói jogok és kötelességek 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 átiratkozással (tanköteles tanulónál befogadó nyilatkozattal),
- egyoldalú igazgatói 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 képviselet 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 dicséretek 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 dicséretek és jutalmazások formái:

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

A tanulói dicsértek és jutalmazások szintjei:

- osztályfőnöki, szaktanári,
- intézményvezetői,
- nevelőtestületi.

A tanulói dicséretek és jutalmazások regisztrálása:

- tájékoztató füzetben:
  osztályfőnöki, szaktanári és intézményvezetői dicséretek
- bizonyítványban:
  nevelőtestületi dicséretek
- átvételi lista aláírása:
  könyvjutalmak átadásakor
- számlával történő elszámolás:
  alapítványi támogatás nyújtásakor

Az alkalmazottak juttatási rendszere

Az alkalmazottak anyagi megbecsülése

Az anyagi megbecsülés lehetőségei:

- jutalom
  (költségvetés függvényében, fenntartói döntés alapján),

Nem részesülhet jutalomban:

- ➢ három hónapnál hosszabb idejű fizetés nélküli szabadságot igénylő alkalmazott,
- ➢ írásos figyelmeztetővel, fegyelmivel rendelkező alkalmazott,
- ➢ büntetőeljárás alatt álló alkalmazott.

Az anyagi juttatás elosztásának eljárásrendje

- Juttatásban valamennyi alkalmazott részesülhet a fent leírt kivételekkel.
- Az egyénre jutó juttatásokat az igazgató javasolja a juttatási szempontsor figyelembevételével. A jutalom elosztásánál az igazgató a helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatait bekéri.

Az alkalmazottak egyéb juttatásai

- ajándékutalvány (költségvetés függvényében, fenntartói döntés alapján),
- **j**ogszabályban meghatározottak szerint.

Egyéb szabályozások

1. 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
   - igazgató 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

2. 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.

3. Külön dokumentumban kezelt szabályok

- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

- Számlarend
- Számviteli politika

5. Záró rendelkezések

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

Budapest, 2023.szeptember 1.

Zádoryné Leiner Erika
igazgató

1. sz. melléklet

Eljárásrend a gyermekbántalmazási esetek kezelése során
(SZMSZ-hez csatolva)

2. 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 barkácsgép 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 fúrógép,
b) barkácsgép 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).

3. sz.melléklet

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. Beiratkozáskor 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 kikölcsönzött könyv, vagy digitális eszköz elveszítése 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 általában1 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.