

**AZ ADDETUR BAPTISTA
GIMNÁZIUM SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS
SPECIÁLIS SZAKISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Elfogadta az Intézmény

NEVELŐTESTÜLETE

2014. év május 26. napján

**AZ ADDETUR BAPTISTA GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS
SPECIÁLIS SZAKISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT,
VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT**

A FENNTARTÓ

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EGYHÁZI JOGI SZEMÉLY

JÓVÁHAGYTA.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI,
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI
ALAPJA ÉS HATÁLYA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 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 Programjában rögzített cél- és feladatrendszerének racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának alapját az alábbi jogszabályok és dokumentumok vonatkozó részei képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Tpr.)
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről [hatályos 2013. 03. 05]
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az Addetur Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Speciális Szakiskola Pedagógiai programja
- Az intézmény Házirendje

II. AZ ISKOLA FELADATELLÁTÁSI RENDJE

Az intézmény tevékenységét székhelyén az Alapító Okirata, ill. az Fővárosi Kormányhivatal által kiadott mindenkor hatályos működési engedélye alapján látja el

1. Az intézmény neve: Addetur Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Speciális Szakiskola

2. Rövid név: Addetur Középfokú Iskola

3. Feladatellátási helyei:

3.1 Az intézmény székhelye: 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

4. Az intézmény OM azonosító száma: 035562

5. Az intézmény alapítási éve: 1993. 09. 01.

Nyilvántartásba vétel dátuma: 1993. 09.01.

6. Az intézmény alapítója és székhelye:

Addetur Alapítvány

1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

7. Az intézmény fenntartója és székhelye:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

8. Az intézmény típusa:

többcélú intézmény:

☐ egységes iskola

9. Felügyeleti szerve:

Szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

10. Az intézmény illetékességi, működési terület:

Országos.

11. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy.

12. Az intézmény feladata

12.1 alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

1022 Budapest, Marczibányi tér 3. (székhelyen)

- ☐ gimnáziumi nevelés-oktatás
- ☐ szakközépiskolai nevelés-oktatás
- ☐ speciális szakiskolai nevelés-oktatás
- ☐ a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása
- ☐ felnőttoktatás
- ☐ Köznevelési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekeket, tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 13. pont ab) alpontja valamint a 3. alapján a következők szerint:

Azokat a különleges bánásmódot igénylő tanulókat, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorhoz viszonyítottnan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűek.

Továbbá az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval együtt (integráltan) nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 13. pontja aa) alpontja, valamint 25. pontja alapján az alábbi fogyatékosági típusok tekintetében:

- mozgásszervi fogyatékos
- érzékszervi fogyatékos (látás, hallás)
- enyhe értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- autizmus spektrum zavarral küzdők
- pszichés fejlődési zavarral küzdők (ezen belül tanulási zavarral küzdők: dislexia, diszgráfia, diszkalkulia; továbbá figyelemzavarral küzdők, valamint magatartásszabályozási zavarral küzdők)
- halmozottan fogyatékosok

Valamint ellátja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval fogyatékosága miatt együtt haladásra nem képes sajátos nevelési igényű tanulók speciális szakiskolai oktatását, nevelését, képzését.

12.2 szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

- ☐ Általános középfokú oktatás
- ☐ Szakmai középfokú oktatás
(szakközépiskola, speciális szakiskola)
- ☐ Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
- ☐ Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
- ☐ Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű speciális szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

85.31 Általános középfokú oktatás

- ☐ GIMNÁZIUM
 - általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás 9-12. évfolyamon valamint 9-13. évfolyamon, nyelvi előkészítő évfolyammal (9Ny), esti és nappali munkarend szerint
- ☐ SZAKKÉPZÉS

Székhelyen: (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.)

Szakmai középfokú oktatás

SPECIÁLIS SZAKISKOLAI NEVELÉS-OKTATÁS

Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás az alábbi OKJ szakmákban

□ SPECIÁLIS SZAKISKOLA

9E, 9. és 10. évfolyam OKJ szerint

szakmacsoport	Ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő	évfolyam	évfolyamok megnevezése	munka-rend
informatika	XIII.	31 34 6 02	Számítógépes adatrögzítő	1+2 év	1+2	9E, 1/9, 2/10	nappali, esti

SZAKKÖZÉPISKOLAI NEVELÉS-OKTATÁS

Szakközépiskolai nevelés-oktatás

Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás az alábbi OKJ szakmákban

Szakközépiskolai nevelés-oktatás – érettségi utáni kizárólag szakképzési évfolyamokkal.

Felsőszintű, nem felsőfokú oktatás

□ SZAKKÖZÉPISKOLA

- informatikai szakközépiskolai képzés (9-12.évfolyamon) általános és szakmai műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő	évfolyam	évfolyamok megnevezése	munka-rend
informatikai szakközépiskola	XIII.			4 év	9-12. évfolyam	1/9, 2/10, 3/11, 4/12	nappali, esti

- Szakképzési évfolyamon középiskolai végzettséghez kötött szakképesítések körében szakmai vizsgára felkészítés érettségi bizonyítvánnyal rendelkező tanulók számára az alábbi OKJ által meghatározott képzések szerint (13-14. évfolyam OKJ szerint)

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő	évfolyam	évfolyamok megnevezése	munkarend
informatika	XIII.	54 48 1 04	Informatikai rendszergazda	1 vagy 2 év	13-14. évfolyam	1/13, 1/13, 2/14.	nappali, esti

- Szakképzési évfolyamon középiskolai végzettséghez kötött szakképesítések körében szakmai vizsgára felkészítés érettségi bizonyítvánnyal rendelkező tanulók számára az alábbi OKJ által meghatározott képzések szerint (14. évfolyam OKJ szerint)

☐ KÖZNEVELÉSI HÍD PROGRAM KERETÉBEN FOLYÓ NEVELÉS OKTATÁS

kiegészítő tevékenység

- pedagógus továbbképzés
- felnőttképzési tevékenység
- bejáró tanulók ellátása
- felzárkóztató (fejlesztő) tevékenység, logopédiai – mozgásnevelési és könnyített testnevelési foglalkozások,
- szakköri, képesség-kibontakoztató felkészítés
- egészségnevelési-egészségfejlesztési tevékenység

Közétkeztetés

Könyv-kiskereskedelem (tankönyvek forgalmazása)

Könyvkiadás

Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

Egyéb kiadói tevékenység

Sport, szabadidős képzés

Kulturális képzés

Máshova nem sorolt egyéb oktatás

Oktatást kiegészítő tevékenység

Egyéb szálláshely-szolgáltatás

Rendezvényi étkeztetés

12. Az intézmény munkarendje

- gimnázium (9Ny-13. évfolyam) nappali munkarend szerint nyelvi előkészítő évfolyammal;
- gimnázium (9-12. évfolyam) oktatás nappali és esti munkarend szerint felnőttoktatás keretében;
- speciális szakiskolai képzés (1 + 2 évfolyam) nappali és esti munkarend szerint;
- Köznevelési HÍD Program szerinti (H/I/1.) felzárkóztató oktatás (1 évfolyam) nappali és esti munkarend szerint;
- szakközépiskola (9-12. évfolyam) nappali és esti munkarend szerint;
- szakközépiskola szakképzési évfolyamon (13-14. évfolyam) nappali és esti munkarend szerint.

III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. A feladatellátást szolgáló vagyon

1.1 Az intézményben ellátott gyermek/tanulóétkeztetés módja:

A tanulók – igény esetén – a Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja – által üzemeltetett étkezési szolgáltatást vehetik igénybe.

1.2 A feladatellátást szolgáló vagyon:

A székhelyül szolgáló ingatlan, - amely természetben a 1022 Budapest, Marczibányi tér 3. szám alatt található – a fenntartó bérleménye. A helyiségek (tantermek, laborok, műhelyek, kiszolgáló helyiségek stb.) alapterülete: 1337 m², helyrajzi száma: 13148/1. Az épület a Magyar Állam tulajdonát képezi. A közoktatási intézmény feladat-ellátásához szükséges ingóságok az Addetur Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Speciális Szakiskola tulajdonát képezik.

1.3 A használatba adott vagyon feletti rendelkezési joga

A fenntartó által bérelt helyiségeket és az általa vásárolt felszerelési tárgyakat térítésmentesen bocsátja az intézmény rendelkezésére.

Az intézmény vagyonleltárában szereplő és a tulajdonában álló felszerelési tárgyak felett az intézmény vezetője rendelkezik. A vezető az intézmény tulajdonában álló tárgyi eszközöket, berendezési és felszerelési tárgyakat, eszközöket csak a fenntartó elnökének (képviselőjének) hozzájárulásával adhatja bérbe vagy idegenítheti el, terhelheti meg.

2. Az intézmény jogállása és gazdálkodása

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Az intézményvezető az Intézménnyel áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja

6. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Fenntartói feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat képviselőjében Szenczy Sándor Elnök.

Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az intézményvezető.

Őket távollétük esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

IV. SZAKMAI ÉS SZERVEZETI DOKUMENTUMOK, NYILVÁNOSSÁG

Az intézményünkben folyó munkát az alábbi, törvényes előírásoknak megfelelő dokumentumok szabályozzák:

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

A dokumentumok 1-1 hiteles példánya a következő hivatalos helyen tanulmányozható, olvasható:

– Igazgatói iroda

V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1 Az iskola szervezete

Az iskola szervezeti felépítése (1 sz. Melléklet) mutatja a különböző célú feladatokat ellátók közötti kapcsolatok rendszerét, amely a mindennapok munkájában a szervezettség megteremtéséhez szükséges. Ebben a szervezeti keretben az iskola az alapító okirata és működési engedélye alapján és a pedagógiai (nevelési és szakmai) programban foglaltaknak megfelelően működik a vonatkozó törvények, rendeletek, szabályzatok előírásainak betartása mellett, nappali és esti tagozaton

- speciális szakiskolai szakképzés
- szakközépiskolai és
- gimnáziumi

középiskolai szintű képzés folytatása céljából. Az iskola által engedélyezett tanulólétszáma maximum 395 fő. A pedagógiai és szakmai tevékenységet főállású, részmunkaidős és óraadó pedagógusok látják el az igazgató irányításával, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár közreműködésével.

Az iskola önálló jogi személy, aminek egyszemélyes vezetője az iskola igazgatója, aki hatáskörileg felel az iskolában folyó pedagógiai és szakmai munkáért, gazdasági működéséért, a pedagógusok és tanulók tevékenységéért. Egész tevékenysége arra irányul, hogy az iskola oktató-nevelő munkája eredményes legyen: a tanulók elérjék a központi tematikákban és helyi programokban előírt célokat, nevelési szintjük és tudásuk a tantervi követelményekben rögzített szintűvé válják, vagyis eredményesen szerepeljenek a záróvizsgákon, tanulmányi versenyeken. Továbbtanulásuk esetén pedig a felvételin jól szerepeljenek, vagy megállják helyüket a munka világában.

2. Az iskola igazgatósága

A szűkebb vezetőség tagjai:

az igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és fejlesztésért felelős igazgatóhelyettes.

Megbeszéléseit hetente (illetve szükség szerint) tartja, folyamatosan végzi a munkatervben rögzített feladatok folyamatellenvezését.

Feladata, hatásköre: a munkatervi feladatok szervezése, ellenőrzése, tapasztalatok értékelése, döntés-előkészítés, igazgatói hatáskörben döntések meghozatala.

A kibővített vezetőségének tagjai:

A Baptista Szeretetszolgálat képviselője az igazgató, igazgatóhelyettesek, a minőségbiztosítási támogató csoportvezetője, a szülői szervezet képviselője, munkaközösség vezetők, iskolatitkár, a diákönkormányzatot segítő tanár, a diákokat érintő napi rendeknél az iskola diákigazgatója

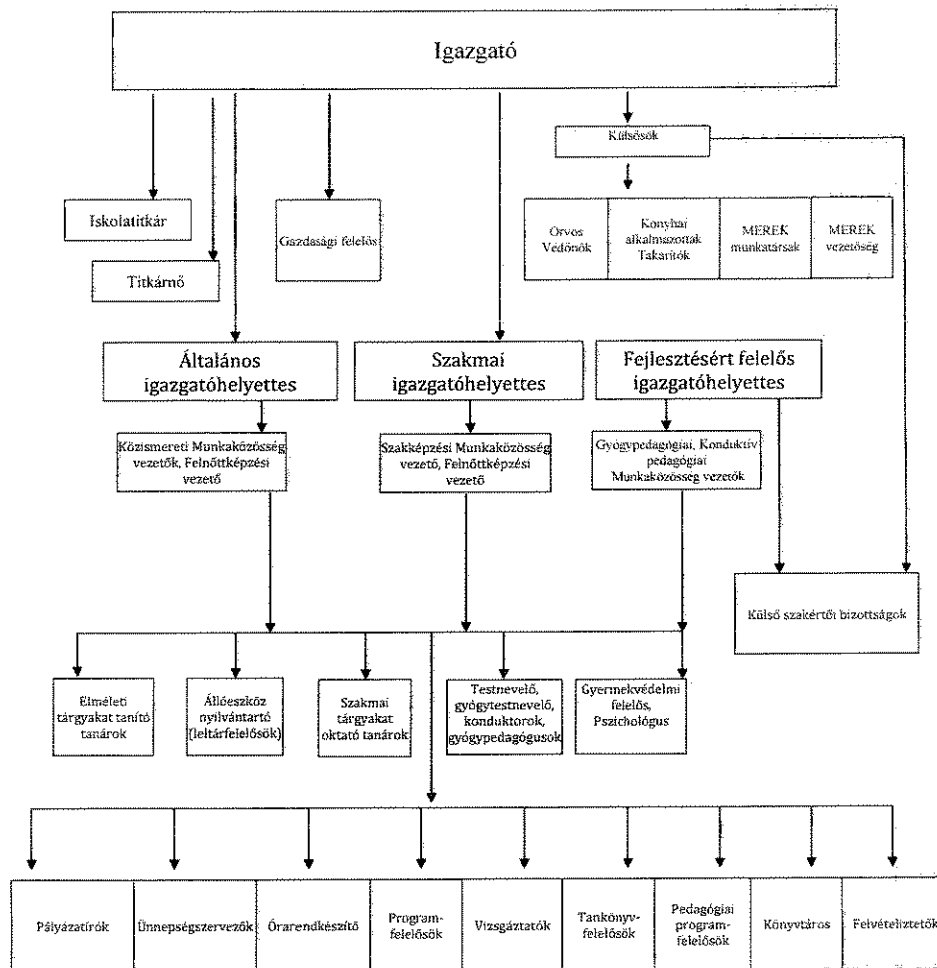
Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik:

- Megbízásukat az igazgató adja, határozatlan idejű vezetői megbízással.
- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók (munkaközösség vezetők) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

a) Az intézmény szervezeti felépítése



1. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

a) Az intézmény vezetője

Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje:

A Fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozott időre (5 év) történő kinevezése, vezetői megbízása.

A kinevezési jogkör magában foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – az igazgató felhatalmazásával teljes felelősséggel a szakmai igazgatóhelyettes

helyettesíti, utólagos beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató tartós távolléte esetén annak kizárólagos jogkörként fenntartott hatáskörét is gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Köznevelési Törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények és magánszemélyek előtt.

Gyakorolja a munkáltató jogokat az iskola dolgozói tekintetében.

Feladatkörébe tartozik:

- pedagógiai, szakmai és gazdálkodási munkáit tervezési, szervezi, lebonyolítását ellenőrzi és értékeli;
- a közvetlenül hozzá tartozók az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek munkáját irányítja, ellenőrzi és értékeli;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó anyagokat előkészíti, véleményezi, egyetértésre, jóváhagyásra felterjeszti és megteremti a végrehajtásához szükséges feltételeket;
- személyi, tárgyi és dologi feltételek megteremtését irányítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- a pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos döntéseket meghozza, a döntések végrehajtását ellenőrzi;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozza;
- az iskola ügyviteli munkájának folyamatos és zavartalan elvégzését biztosítja, a tanügyi dokumentumok szabályszerűségét megköveteli;
- az iskolai munkára vonatkozó hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok, utasítások stb.) célszerű alkalmazását, figyelemmel kíséri az iskola sajátos helyzetére, pedagógiai és szakmai feladataira tekintettel;
- beszámolási kötelezettségeit teljesíti;
- felel a fegyelmi jogkör jogszerű gyakorlásáért, a panaszok és bejelentések kivizsgálásáért;
- intézmények és magánszemélyek előtt az iskolát képviseli;
- az iskolai tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartását és betartatását ellenőrzi;
- az iskola fejlesztési lehetőségeit (tárgyi, személyi, módszerbeli) állandóan kutatja, a szakmai programok megvalósítását elősegíti és ellenőrzi.
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője – igazgatója – a Köznevelési Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

b) Az igazgatóhelyettesek

Az intézménynek egy általános igazgatóhelyettese egy szakmai igazgatóhelyettese és egy fejlesztésért felelős igazgatóhelyettese van. Az igazgatóhelyettesek munkáját közvetlenül az iskola igazgatója irányítja, ellenőrzi és értékeli. Az igazgató távollétében az igazgató felhatalmazásával teljes jogkörben a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- az igazgató helyettesítése annak távolléte esetén
- a szakmai tanügyi dokumentumok szakszerű alkalmazásának figyelése, kitöltésének, illetve az abban foglaltak szakszerűségének ellenőrzése;
- a szakmai tantárgyak anyag- és eszközigényének időszakos – félévenkénti – felmérése és a megrendelések előkészítése;
- a tanügyi dokumentumok szakszerű alkalmazásának figyelése, kitöltésének, illetve az abban foglaltak szakszerűségének ellenőrzése;
- a kompetenciamérés, próbaérettségi és az érettségi vizsgák előkészítése, a szabályzatokban rögzített vizsgakörülmények megteremtése és aktív közreműködés a vizsgákon;
- helyettesítések megszervezése;
- megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése, azon való közreműködés és annak dokumentálása;
- egyéb, az iskola munkájával összefüggő eseti feladatok ellátása;
- a tantermek lehetséges – tanévre vonatkozó – felszerelési tárgyainak, dekorációjának bővítése, pótlása a termékért felelős osztályfőnökök bevonásával

Az általános igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- a közismereti tantárgyak anyag- és eszközigényének időszakos – félévenkénti – felmérése és a megrendelések előkészítése;
- a tantermek lehetséges – tanévre vonatkozó – felszerelési tárgyainak, dekorációjának bővítése, pótlása a termekért felelős osztályfőnökök bevonásával;
- a pedagógiai programok teljesítésének időszakos ellenőrzése és a feladatok megoldásával összefüggő beszámolók elkészítésében való közreműködés;
- a tanügyi dokumentumok szakszerű alkalmazásának figyelése, kitöltésének, illetve az abban foglaltak szakszerűségének ellenőrzése;
- a szakiskola általános szakára és a gimnáziumba jelentkező tanulók felvételével összefüggő feladatok előkészítése, bonyolítása és a szükséges tájékoztatások összeállítása;
- közismereti tankönyvek rendelésének előkészítése, a tankönyvraktár állományából a közismereti tankönyvek áttekinthető nyilvántartásba vétele (selejtezés, visszárúzás, tartósan használható tankönyvek listájának összeállítása, a tanulóknak térítésmentesen átadható régi közismereti tankönyvek listájának összeállítása, a közismereti könyvekből a könyvtári állomány elkülönítése);
- a közismereti órák eseti – időszakos – ellenőrzése, az ellenőrzés és értékelés dokumentálása;
- közismereti tantárgyakat és szakokat érintő pályázatok figyelése, előkészítése, lebonyolításának pénzügyi és szakmai részének koordinálása,
- konferenciák, értekezletek, megbeszélések előkészítése aktív részvételével;
- tanulmányi versenyek koordinálása;
- megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése, azon való közreműködés és annak dokumentálása;
- egyéb, az iskola munkájával összefüggő eseti feladatok ellátása.

A fejlesztésért felelős igazgatóhelyettes feladata:

- a sajátos nevelési igényű tanulók dokumentációjának kezelése, koordinálása, a szakértői bizottságokkal történő folyamatos kapcsolattartás;
- megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése, azon való közreműködés és annak dokumentálása;
- szükséges kiegészítő, felzárkóztató, fakultációs és tehetség- kibontakozását segítő foglalkozások előkészítése;
- a tantermek lehetséges – tanévre vonatkozó – felszerelési tárgyainak, dekorációjának bővítése, pótlása a termékért felelős osztályfőnökök bevonásával;
- egyéb, az iskola munkájával összefüggő eseti feladatok ellátása.

c) Az iskolatitkár

Az iskolatitkár feladatkörébe tartozik az iskola elméleti és gyakorlati képzésével összefüggésben:

- a beérkező levelek, csomagok stb. iktatása;
- az írásos anyagok (levelek, szerződések, pályázatok stb.) gépelése, sokszorosítása, iktatása és továbbítása;
- a nyilvántartások precíz, pontos vezetése és a hiányosságok megszüntetése;
- a "jelentkezési lapok" iktatása, továbbítása, iskolán belül nyomon követése, a szülők, az iskolák és az intézmények kiértékelése;
- nyomtatványok rendelése, kezelése, irattározása;
- tankönyvek, segédanyagok rendelése;
- a tanulói viszonyról összefüggő egyéb tanügyi-gazgatási feladatok ellátása;
- az elméleti és gyakorlati oktatás tanügyi dokumentumainak tárolása, irattározása;
- rendszeres kapcsolattartás az iskolai pedagógusokkal és tanulókkal;
- jegyzőkönyvek vezetése, sokszorosítása, irattározása;
- statisztikai jelentések előkészítése;
- a záróvizsgákkal kapcsolatos tanügyi dokumentumok vezetése és a jelentések elküldése, irattározása.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, ellenőrzi és értékeli.

d) A pedagógusok

A vonatkozó törvények és rendeletek, utasítások rögzítik feladatkörüket (lásd 5. fejezetben)

2. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés-előkészítő, értékelő tevékenységet) az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, a diákönkormányzatot segítő tanár és az osztályfőnökök segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

Kibővített vezetőség:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- felnőttképzésért felelős vezető
- munkaközösség vezetők

Az iskola szakmai irányításában az alábbi tanácsadó testületek vesznek részt:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- szakmai munkaközösség
- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

a) Az iskola vezetősége, a kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége szűk körben rendszeresen hetente egyszer tart

megbeszélést az aktuális feladatokról, tágabb körben igény szerint. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskola vezetősége megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le.

Az iskola vezetőségének a tagjai az SZMSZ alapján ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

b) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Alkalmazási módok:

- Főállású teljes munkaidőben alkalmazott pedagógus
- Főállású részmunkaidőben alkalmazott pedagógus
- Megbízási szerződéssel alkalmazott pedagógus
- Főállású teljes munkaidőben alkalmazott pedagógiai munkát segítő egyéb alkalmazott
- Főállású részmunkaidőben alkalmazott pedagógiai munkát segítő egyéb alkalmazott

3. Szabadság

A diplomával rendelkező pedagógus éves szabadsága 46 nap (20 nap alapszabadság, 26 nap pótszabadság, valamint a mindenkor Mt. szerinti esetekben járó pótszabadság).

A pedagógus a szorgalmi időben kötelezően előírt szünetekben, és az igazgató által kiadott tanítási szünetnapokon fizetett szabadságon van.

Munkanapnak minősül – a tantárgyfelosztástól függetlenül – a hét minden munkanapja (heti öt nap)

Az igazgató a tanítási szünetek munkanapjaira tanítás nélküli munkanapot rendelhet el, amennyiben

- iskolai vagy iskolán kívüli tanulói elfoglaltság
- pedagógiai munkával összefüggő szakmai munka
- továbbképzés

ezt szükségessé teszi.

A naptári év végén megmaradt szabadság a Mt. mindenkori rendelkezései szerint vihető át a következő évre.

A fizetett szabadságot –az erre rendszeresített nyomtatványon- a munkáltatóval előre engedélyeztetni kell.

VI. AZ INTÉZMÉNYBEN ELVÁRT VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK

1. A munkatársaktól elvárt viselkedés

Az Addetur Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Speciális Szakiskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

VII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az iskolaközösség

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

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

2. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében a szülők szervezetet működtethetnek 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 73.§-ban előírtak alapján.

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből választják az elnököt.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot félévente egyszer megbeszélés keretében, rendkívüli esetben szükség szerint.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább három alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- elkészíti szervezeti szabályzatát
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, minőségirányítási programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban illetve megbízási munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény külön rendeletben szabályozott pontjai, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

4. A nevelők közösségei

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

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

Az iskola nevelőtestülete egyes feladatkörök ellátására állandó vagy alkalmi bizottságot, munkacsoportot hoz létre meghatározott az igazgató által feladat- és hatáskörrel.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- kötelező (program szerinti) értekeztet (tanév elején és tanév végén);
- nevelési értekeztet, a nevelőtestület által meghatározott témában (évente legalább két alkalommal);
- osztályozó értekeztet;
- operatív értekeztet (programegyeztetés, aktuális problémák, tervek, pályázatok, fejlesztések stb. céljából), hetente egy alkalommal;
- rendkívüli értekeztet (índokolt esetben).

Munkahelyi értekezletek, tanácskozások munkaidőben is tarthatóak: ha a téma fontossága és időigénye azt megkívánja, illetve megengedi.

Tanítás nélküli munkanapot kötött témában, előre meghatározott időben kell tartani. Formája: előadás, értekeztet, tanácskozás, szakmai kirándulás, egyéb.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, és azt az irattárban minden érintett számára elérhetően kell tárolni. A jegyzőkönyvet elektronikus úton a nevelőtestület minden tagja megkap.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.

b) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- szakmai munkaközösség vezető
- humán munkaközösség vezető
- reál munkaközösség vezető
- nyelvi munkaközösség vezető
- osztályfőnöki munkaközösség vezető
- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének, a sajátos nevelési igényű diákok kognitív és mozgás, adott esetben pszichés állapotának folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, figyelemmel követése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- részvétel a helyi tantervek elkészítésében
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- egységes szakmai követelményrendszer kialakítása a szakmacsoportokon belül.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség egyetértésével az igazgató bízta meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Elsődleges feladatuk a szakmai munka koordinálása, pedagógiai egységesség biztosítása, a pedagógus munkájának segítésében való részvétel:

- ☐ Szakirodalom-, tankönyv-jegyzék készítése,
- ☐ Szakmai-módszertani megbeszélések
- ☐ Tanmenetek összeállításának segítése
- ☐ Segédanyagok elkészítése
- ☐ Belső továbbképzések
- ☐ Új munkatársak mentorálása
- ☐ A mérés-értékelési rendszerben foglaltakhoz szükséges mérőeszközök kidolgozása
- ☐ Éves munkaközösségi beszámolók elkészítése

A munkaközösség vezetők a jogszabályban előírt pótlékot és órakedvezményt kapják.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	<input type="checkbox"/> Az adott munkaközösség feladatellátásának függvényében hetente vagy havonta egyszer kerül sor munkaközösségi megbeszélésre, illetve az éves munkatervben meghatározottak szerint <input type="checkbox"/> Napi gyakorlatban folyamatosan <input type="checkbox"/> Munkaközösség-vezetői megbeszélések kibővített vezetőségi körben igény szerint

c) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az igazgatóság és a nevelőtestület döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

d) Nevelőtestületi ügyek átruházása, beszámoltatás rendje

A nevelőtestület véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét egyszeri alkalomra vagy tartósan átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire, vagy egyéb, tagjaiból választott testületre, bizottságra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületnek beszámolóval tartozik.

A beszámolás rendje:

- ☐ Egyszeri alkalomra történő átruházás esetén az azt követő első nevelőtestületi értekezleten.
- ☐ Tartós átruházás esetén a félévi és év végi záró konferencián, szükség szerint rendkívüli nevelőtestületi értekezleten.

e) Az intézménybe újonnan érkező pedagógusok mentorálásának folyamata

A mentorálás jelentőségét abban látjuk, hogy az intézménybe újonnan érkezett pedagógus szakmai énjének- és személyiségfejlődésének katalizátora lehet, megerősítve a pedagóguspályán való előmenetelét. A mentorálás során tervezett módon és lépcsőzetes felépítésben kap megsegítést a pedagógus olyan kollégától, aki a pedagógus életpályamodellhez tarozó elsődleges minősítési folyamaton pozitív minősítést kapott, s rendelkezik a megfelelő szakmai és innovatív kompetenciákkal.

Célok

- a kezdő pedagógus szakmai fejlődési szintjeinek meghatározása
- az adott szintnek megfelelő mentori tevékenység biztosítása
- az intézmény szakmai színvonalának további biztosítása

A folyamat:

1. A kapcsolat kialakítása:

A munkafelvételi eljárás során tapasztaltak alapján a kezdő pedagógushoz adott mentor kijelölése.

Szemponatok lehetnek: munkatapasztalat, kompetencia-területek egyezése, temperamentum

A mentor kiválasztásában részt vesz: igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők

Idője: munkaszerződést követő 2 napon belül

2. Tájékoztató beszélgetés

Az intézményről, helyi dokumentumokról (Házirend, Pedagógiai Program, IMIP, SZMSZ) profilról, értékrendről előzetes ismeretek feltérképezése, s ennek megfelelően információk elérési útjának biztosítása.

Idője: A mentor kijelölése utáni 1. héten belül

3. Tárgyi feltételek

Tájékoztató az intézményben fellelhető segédeszközök, eszközök működéséről (fénymásoló, interaktív tábla, lamináló gép, spirálzó gép), használatáról.

Tankönyvek beszerzésének módjáról tájékoztatás

4. Koordináció

Munkafolyamat szervezése, tervezése; a megvalósítás lépéseiről folyamatos egyeztetés és értékelés az első hónapban igény szerint, de legalább heti 1 órában, későbbiekben mentori és az új pedagógus igénye szerint.

A tanulókkal kapcsolatos tájékozódásban segítséget ad (állapot, terhelhetőség, családi háttér, diagnózis), ill. a tanulók megsegítésének formáiról (felmentések, segédeszközök, kommunikáció, számonkérés formája és módja...) információkat átad a mentor.

Dokumentációs rendszer bemutatása, mintaformátumok biztosítása; dokumentáció heti ellenőrzése az első hónapban, s fejlődés függvényében a továbbiakban is.

A munkaközösségbe történő beilleszkedés támogatása.

5. Előre haladás

Havonta az igazgatóhelyettesekkel és munkaközösség vezetővel közösen értékelő megbeszélés a pedagógus haladásáról, további fejlesztendő területekről (a mentorálás folyamata 3 hónapig tart). Szükség esetén új mentor kijelölése. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet megkap a pedagógus, mentor, s intézményi dokumentumtárba kerül.

3. hónap végén döntés születik arról, hogy szükséges-e további mentori tevékenység, vagy a pedagógus megtalálta a helyét a munkaközösségében, s önállóan tudja ellátni feladatait. Szükség esetén további 1 hónappal lehet a mentori tevékenységet meghosszabbítani. Amennyiben ebben az esetben sem sikeres a pedagógus előmenetele, a vezetőség felülvizsgálja a további együttműködést.

5. A tanulók közösségei

a) Az osztályközösség

A közös tanulócsoportba felvett diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórát órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén □ mint pedagógus vezető □ az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgatóhelyettes bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályban tanító pedagógusok közül az osztályfőnök kijelöl ún. helyettest, aki a távollétében (pl. betegség) teljes jogkörrel irányítja az osztályt.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége nyilvános jelölés után titkos szavazással megválasztja az osztály diákbizottságát, és küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

A tanulók egyéni problémáikkal az iskolai életre vonatkozó javaslataikkal az osztályfőnökükhöz, az iskola tanáraihoz és a vezetőihez, az iskolai diákvezetőséghez, az iskolagyűléshez és más, - iskolán kívüli - diákfórumokhoz fordulhatnak.

b) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet a 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 48.§ és Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat alapján. A működéshez szükséges feltételeket, helyiségeket, eszközöket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői, valamint az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítik.

A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben

meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközigyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközigyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközigyűlés egy tanév időtartama a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskola feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

a) Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai napi szinten közvetlen kapcsolatban állnak a vezetéssel. Az egyes munkaközösségeket, munkacsoportokat érintő témák, kérdések esetében a kapcsolattartás, egyeztetés a munkaközösség vezetői, illetve a megbízott pedagógusok által valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság értekezlete,
- az iskolavezetőség értekezlete,
- a különböző nevelőtestületi értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, vagy előzetes megbeszélés, bejelentés alapján spontán történnek összehívásra.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról az értekezleteken, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül, elektronikus vagy postai úton értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

b) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az az aktuális feladatokról, illetve egyéni kérdésekben:

- az osztályfőnök osztályfőnöki órán, egyéni beszélgetések során, illetve spontán módon összehívott az osztállyal vagy képviselőivel folytatott megbeszélés során,
- a diákkörök (szakkörök, sportkörök művészeti csoportok) tagjait vezetőik a foglalkozásokon, vagy azon kívül,
- a folyosón és a tanári előtti hirdetőtáblákon, falfelületeken plakátok, kiírások útján,
- elektronikusan levél útján

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről:

- az igazgató,
- a felelősmegbízott pedagógus,
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein,
- a diákközségi üléseken
- az iskola internetes honlapján tájékoztatja.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

c) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, egyéni kérdésekben:

- az osztályfőnök:
 - szülői értekezleten,
 - fogadó órán (előre meghirdetett, vagy egyénileg egyeztetett)
 - telefonon
 - elektronikus vagy postai úton levélben
 - az ellenőrzőben

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről:

- az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén minden alkalommal
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal, az év eleji összevont szülői értekezleten
- ezen kívül:
 - a folyosón illetve a tanári előtt elhelyezett hirdető táblán, falfelületen keresztül,
 - az iskola internetes honlapján
 - esetenként elektronikus vagy postai úton levélben tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- osztálytanári fogadóóra
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben,
- amennyiben a szülő az ellenőrző könyvet egy hónapig nem látja el kézjeggyel, tértivevényes ajánlott levélben

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

A szülők a tanulók és a saját ☐ a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított ☐ jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülő élhet a panasztétel jogával a panasz kezelés módját az intézmény által kidolgozott IMIP 12.1.1. pontja írja le.

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
1. Szóbeli, vagy írásbeli panasz beérkezésének fogadása iskolai dolgozók	a panasz szempontjából jelentős iskolai dokumentumok (házi rend, PP, IMIP, naplók, levelek, szerződések stb.)	információ a panaszról (e-mail, fax, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)	
2. a) A panasz kezelése, szükséges intézkedés végrehajtása késedelem nélkül, az érintettek tájékoztatása panaszt fogadó iskolai dolgozó	információ a panaszról (e-mail, fax, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)	információ a panaszról (e-mail, fax, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)	Ha a probléma több mint két személyt, vagy pénzügyeket érint, akkor kötelező panaszkezelő lap kitöltése és annak továbbítása az igazgatóhelyettes felé, majd 3. pont! Amennyiben eredményes volt a panaszkezelés, az igazgatóhelyettes tájékoztatása és ugrás a 4. pontra
2. b) Szükség esetén panaszkezelő lap kitöltése, és továbbítása az igazgatóhelyettes felé panaszt fogadó iskolai dolgozó	információ a panaszról (e-mail, fax, jegyzet)	kitöltött panaszkezelő lap	Ha a probléma több mint két személyt, vagy pénzügyeket érint, akkor kötelező panaszkezelő lap kitöltése és annak továbbítása az igazgatóhelyettes felé, majd 3. pont!

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
3. A panasz kezelése, szükséges intézkedés végrehajtása késedelem nélkül, az érintettek tájékoztatása igazgatóhelyettes	a panasz szempontjából jelentős iskolai dokumentumok (házi rend, PP, IMIP, naplók, levelek, szerződések, stb.) információ a panaszról (e-mail, fax, jegyzet, kitöltött panaszkezelő lap)	a panaszkezelés során létrejött levelezés kitöltött panaszkezelő lap	
4. Az ügy lezárása, a panaszkezelő lapok irattározása iskolaittár	a panaszkezelés során létrejött levelezés kitöltött panaszkezelő lap		
5. Az igazgatóhelyettes évente egy alkalommal beszámol a panaszokról az igazgatónak, amennyiben szükséges további intézkedéseket hoznak igazgató, igazgatóhelyettes	a panaszkezelés során létrejött levelezés kitöltött panaszkezelő lapok	jegyzőkönyv	Minden év augusztusa

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, illetve előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- a titkárságon, nyomtatott és elektronikus formában,
- az iskola tanári szobájában, elektronikus formában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél elektronikus formában,

- az iskola honlapján (www.addeturiskola.hu)
- KLIK
- Oktatási Hivatal

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie, valamint aláírásával igazolnia annak elfogadását.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- a titkárságon, nyomtatott és elektronikus formában,
- az iskola tanári szobájában elektronikus formában;
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél elektronikus formában;
- az iskola igazgatóhelyettesénél;
- az osztályfőnököknél elektronikus formában;
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál elektronikus formában;
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél elektronikus formában,
- az iskola honlapján
- a Házirend kivonata megtalálható minden osztályteremben, valamint a tanári előtti faliújságon

A Házirend egy példányát □ a köznevelési törvény előírásainak megfelelően □ az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

7. Titoktartás

A tanulók személyét érintő kérdésekben minden érintettet kötelez a titoktartás.

Az intézmény felsőbb hatóságnak a Szülő/Gondviselő beleegyezése nélkül is adhat ki információt. Ennek módja: Hivatalos felkérő levél, hivatalos iskolaigazgatóval egyeztetett és aláíratott válaszlevél.

Az iskolaigazgató tudta, írásos engedélye nélkül információ kiadása minden dolgozó számára tilos!

VIII.AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAINAK MUNKARENDJE

1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy a helyettesek közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén az e szabályzatban meghatározott módon megbízott pedagógus képviseli az intézményt.

A délutáni órákban a vezetővel ill. helyettesével az iskolában dolgozók indokolt esetben telefonos kapcsolatot létesíthetnek. Szükség esetén a vezető ill. a helyettesek visszahívható az intézménybe.

2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A szülői értekezleteket, fogadóórákat az éves munkarendben előre meghatározott napokon 17 – 19 óra között tartjuk. Ilyenkor a munkaidő a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kell közzé tenni. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy

pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az érettségi és szakmai vizsgák ideje alatt a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában is meghatározhatjuk.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az új törvény egységben szemléli a pedagógus munkaidejét, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül neveléssel- oktatással lekötött munkaidő részre.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, vagyis a kötött munkaidőt az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A nevelés - oktatással lekötött munkaidőben a betöltött munkakör függvényében ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,

- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) az egyénileg számon kérhető tanulók feleltetése
- c) a tanulók dolgozatainak javítása,
- d) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- e) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- f) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó (esti tagozatos tanulóké is), javító vizsgák lebonyolítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- y) a pedagógus hetesi feladatainak ellátása
- z) tanulószoba

3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét igazgató és az igazgatóhelyettesek, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a személyügyi referens részére.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám fölül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját (a jelenléti ívet) a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhelyetteshez köteles eljuttatni.

4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg és munkaszerződés/munkaköri leírás rögzíti.

IX. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Intézmények

Feltesz szerveink:

- Az iskola fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (1111 Budapest, Budafoki út 34/b, nyilvántartási szám: KIM 00013/2012-001, képviselő: Szenczy Sándor, elnök.)
- Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)
- Budapest Főváros Kormányhivatalának és Pest Megye Kormányhivatalának Oktatási Ügyosztályával
- Fővárosi Önkormányzat
- Magyar Államkincstár
- Oktatási Hivatal

Munkakapcsolat:

- MEREK Mozcássérült Emberek Rehabilitációs Központja
- Az elméleti, szakmai irányítás képviselői: EMMI, OH, NMH Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság, BKIK (Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara)
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok, Nevelési Tanácsadók, Szakszolgálatok:
 - ☐ Mozcásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ

- ☐ Látásvizsgáló Országos Szakértői Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- ☐ Beszédivizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- ☐ Helyi és regionális Pszichiátriai Intézetek
- ☐ Kerületi és regionális Nevelési Tanácsadók
- ☐ Helyi és regionális Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok:

Fővárosi szakértői bizottságok:

- o 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ (Az I., II., XI., XII., XX-XXII. kerületek részére)
- o 3. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság V. ker. Deák Ferenc u. 17. (A III., IV., VI., VII., XIII., XV., XVI. kerületek részére)
- o 3. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság XIV. ker. Füredi park 6. (Az V., VIII-X., XIV., XVII-XIX. kerületek részére)
- o 4. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ (A diákotthonok, gyermekotthonok, középsúlyos fogyatékosok részére)

Vidéki szakértői bizottságok:

- o Pest Megye Önkormányzata 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- o Pest megyei 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- ☐ Helyi és regionális Pedagógiai Szakszolgálatok
- ☐ Helyi és regionális Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- ☐ Helyi és regionális Gyermekjóléti Szakszolgálat

- Családsegítő központ
- II. kerületi Önkormányzat
- II. kerületi Önkormányzat Oktatási Iroda
- II. kerület Pedagógiai Szolgáltató Központ
- Pető Intézet

- Mozgásjavító Általános Iskola
- Gyengénlátók Általános Iskolája
- II. kerületi Egészségügyi Szolgálat
- Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
- FÜPI Független Pedagógiai Intézet
- AME Alapítványi és Magániskolák Egyesülete
- Pedagógus szakszervezetek
- TISZK (Területi Integrált Szakképzési Központ) KSZI (Központi Szakképzési Intézet), a szakma más szervezeteivel, TMTE, stb.,
- felsőoktatási intézményekkel,
- felnőttképzési intézményekkel,
- pedagógus továbbképzési intézményekkel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- az intézményt támogató alapítványokkal, szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- a patronáló cégekkel,
- a sportegyesületekkel,
- pályaválasztást segítő intézményekkel,
- az oktatott szakmákhoz kapcsolódó cégekkel,
- egyéb gazdálkodó egységekkel pl: szakképzési hozzájárulás.

Egyének

- Szülők, Szülői Munkaközösség
- Tanulók

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola a jogszabályban előírtak szerint iskolaorvosi szolgálatot szervez az intézmény épületében kialakított orvosi szobában, és az igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola orvosával, valamint az iskolai védőnővel,

és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 16. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A közoktatási törvény 39 § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az intézményben a tanulók felügyeleti idejében párttal vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

X. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola pedagógiai és szakmai célkitűzéseit elérni és feladatait megoldani csak akkor tudja zavartalanul, folyamatosan és eredményesen végrehajtani, ha az érvényes jogszabályok figyelembe vételével összeállított munkarend szerint működik és a feltételek eredményesen szolgálják azt. Olyan munkarendet kell kialakítani, amely minden iskolai dolgozóra és tanulóra egyaránt vonatkozik és az betartható, valamint végrehajtható.

1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a nevelőtestület – az oktatási miniszter rendelkezése alapján – az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét
- a tanításnélküli munkanapok idejét, felhasználását

- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó tantestületi feladatokat
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- a nevelőtestület tagjainak többletfadatait az adott tanévben
- a hagyományápolás alkalmait.

A munkatervhez kapcsolódó feladatok:

- tantárgyfelosztás: az előző tanév befejezéséig;
- órarendkészítés: a tanév megkezdéséig;
- tanmenetkészítés: szeptember 15.;
- produktív és in produktív munkafeladatok programjai. Határidő: szeptember 1. illetve folyamatos (a változások átvezetésével);
- beszámolók, jelentések, pályázatok, beszerzések, érettségi feladatok összeállítása stb.: szükség szerinti időben, illetve időre.

Az aktuális teendők pontos időbeosztásáról az iskolavezetés a nevelőtestület tagjait nevelőtestületi értekezletet követően írásban tájékoztatja.

2. Rendezőelvek

A tanév rendje

Időtartama: szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig terjed.

A tanév rendjét, így a tanítással töltött napokat, illetve a munkaszüneti napokat az emberi erőforrások minisztere EMMI rendeletben évenként rendeletileg szabályozza. A tanítási szünetek időtartama központilag meghatározott, így csak a tanítás nélküli munkanapok kerülnek helyileg rögzítésre, amelynek számát szintén a rendelet tartalmazza. Tartalmát a nevelőtestület határozza meg.

Ezek a napok többek között igénybe vehetők: szakmai kirándulások, látogatások, értekezletek, konferenciák, ünnepségek, rendezvények, előadások stb. céljára.

A tanítási napok rendje

Az elméleti órák 8:00-kor kezdődnek és 45 percesek, köztük 10 és 20 perces szünetek vannak.

A tanítási nap 14.35 órakor fejeződik be. A szakmai képzésben (gyakorlaton) az órák 60 percesek. Egy alkalommal 30 perces, és egy alkalommal 15 perces szünetet biztosítunk. A szakmai elméleti oktatás rendje megegyezik az általános elméleti órák oktatási rendjével.

Az ebéidő megállapításánál a MEREK-ban szokásos étkeztetési rendet követjük.

A MEREK épületében működő iskolai használatban levő területek szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:30 órától délután 17 óráig. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia (vezetői ügyelet).

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

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell az ő beegyezésével, írásban megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16:25 (kivételt képezhetnek igazgatói engedéllyel az egyes fejlesztő órák) óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, a gyakorlati foglalkozásoké 60 perc, az óráközi szünetek hossza 10 és 20 perc. A csengetések rendjét a Házi rend tartalmazza.

CSENGETÉSI REND		
1. óra	8:00	8:45
2. óra	8:55	9:40
3. óra	10:00	10:45

4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:50	12:35
6. óra	12:55	13:40
7. óra	13:50	14:35
8. óra	14:45	15:30
9. óra	15:40	16:25

Az étkezésre biztosított hosszabb szünetek ideje: 9:40 – 10:00 és 12:35 – 12:55 óra között. A 7. órát követően fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozásra, korrepetálásra, tanulószobára kerülhet sor.

A tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart. A tanulószoba nem kötelező, de itt a szaktanárok segítségével a tanulók kérhetik a korrepetálást, felzárkóztatást.

A tanulószoba használata a tanuló számára díjmentes.

Az épületbe a tanulók a tanítást megelőzően 7³⁰kor jöhetnek be, illetve későbbi órakezdésnél a tanítási órát megelőző szünetben.

A vonattal és távolsági busszal közlekedő tanuló 10 perccel később az első tanítási órától anélkül, hogy ez késésnek számítana.

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

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes tanárok beosztását, az Ügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek készítik el.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után 16:25 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Felnőttoktatás formái

A felnőttoktatást az iskola az alábbi képzési formákban szervezi meg:

Az intézmény valamennyi képzése elérhető felnőttoktatás keretében a nem tanköteles korú tanulók számára nappali és esti tagozaton az intézmény szokásos működési rendje szerint.

A tanulók étkeztetése

A MEREK büfét üzemeltet, valamint közétkeztetést biztosít, amelyet az iskola tanulói igénybe vehetnek. Az arra jogosultaknak a normatívában leigényelhető összeg keretében a támogatást biztosítja az intézmény.

A meleg ebédet két nappal előre lehet igényelni a MEREK pénztárában, ahol a befizetés és az ebédjegyek átvétele is történik. A pénztár nyitvatartási ideje: hétfőn, kedden, csütörtökön 8:30 – 13:30 óra között. Az igénybe nem vett ebédet visszatéríteni nem áll módjában a pénztárnak visszatéríteni. Az ebédjegy átruházható. A megrendelt ebéd lemondása 2 nappal korábban megtehető.

A kiadmányozás rendje

Kiadmányozás

Az iskolában bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai
- Az irat iktatószáma
- Az ügyintéző neve

A kiadvány jobb alsó részében fel kell tüntetni:

- Az irat tárgya
- Az esetleges hivatkozási szám
- Az esetleges mellékletek száma

A kiadványok eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k” toldattal, valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

3. A gyakorlati oktatás rendje

Az iskola önálló számítógéptermekekkel és nyelvi laboratóriummal rendelkezik, és annak a tartalmazza. A tanműhelyben folyó oktatás munkarendjét és pontos időbeosztását a gyakorlati oktatás tantervei alapján készített éves programok, tanmenetek tartalmazzák a szakmai profiloknak megfelelően.

A gyakorlati oktatás csoportbontásban szervezhető. Egy- egy csoport létszáma minimum 8-12 fő. Csak mozgáskorlátozottakból álló csoport esetében a minimális csoportlétszám 4-6 fő. Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat - előírt és jóváhagyott tematika szerint - két hetes, amit a tanulók az iskolában töltenek el. A nyári gyakorlatokat a szakmai oktatók irányítják a szorgalmi időre vonatkozó rendelkezések szerint.

A tanulók az összefüggő nyári szakmai gyakorlat ideje alatt is kötelesek munkanaplót vezetni. A munkanaplók, a jelenléti ívek és a jelentés leadásának határideje a gyakorlat utolsó napját követő hét.

4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók az ébrenléti idejük nagy részét az iskolában töltik ezért különösen fontos, hogy a tantermi világítás, a táblavilágítás, a székek minősége, a padok magassága stb.megfelelő legyen.

Ennek érdekében az elmúlt években a következőket intézkedéseket hoztuk

- minden tanuló magasságához igazodva állítjuk be a padokat,
- minden tanteremben interaktív táblát szerelttünk fel,
- az armatúrákban meleg fényű fénycsöveket szerelttünk,
- a mellékhelyiségeket felújítjuk, karbantartjuk,
- az iskolai lépcsőkorlátokat csúszásmentesítettük
- egészségnapon folyamatosan hívunk mentálhigiénés előadókat
- minden évben egészségnapot rendezünk
- minden évben természetnapot rendezünk
- télen jegesedés esetén csúszásmentesítést végzünk

5. Egyéb rendelkezések

Fogadóórák, szülői értekezletek rendje:

A pedagógus - az általa megjelölt időpontban - fogadóórát tart (tanévenként legalább 2 alkalommal).

Fogadónapot az iskola félévenként egy alkalommal tart.

Szülői értekezletet az osztályfőnökök félévenként egy alkalommal tartanak.

A szülők a fogadóóráról, a fogadónapokról és a szülői értekezletekről, valamint az őket érintő tanácskozásokról, rendezvényekről a tanulók ellenőrző könyvében keresztül értesülnek.

Közérdekű tájékoztatás formája az elektronikus körlevél (e-mail), amiben a pedagógusokat és a tanulókat érintő témákról tájékoztatják az intézményvezetőt.

Tanulói ügyintézkések, ügyeleti rend tanítási szünetben:

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a következő időpontokban:

Hétfő: 10:00 – 12:00

Szerda: 9:00 – 12:00

Csütörtök: 10:00 – 12:00

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben a vezetői, irodai ügyeletet hetente, a munkarendben meghatározott napokon 9⁰⁰–12⁰⁰ óra között kell megszervezni.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-
oktatási intézménnyel:

Azok, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, csak az iskola hivatalos munkaidejében, 8-16 óra között léphetnek az iskola területére. Munkaidőben a portaszolgáltatnak kell jelezni a belépési szándékot. A portás értesíti a titkárságot a belépő személyről és belépés céljáról. Az iskola területén, jelzett cél nélkül az iskolával jogviszonyban nem álló személy nem tartózkodhat.

Az iskolaépület és eszközök használata:

Az iskola épületeit, helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. A tanulók gyakorlati foglalkozásokon és testnevelés, gyógytestnevelés, mozgásnevelés órákon felügyelet nélkül nem dolgozhatnak.

A tanulók kötelesek a gyakorlati foglalkozásokon és a testnevelés órákon az előírt felszerelésben megjelenni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a MEREK portása ellenőrzi és irányítja az iskola területére, valamint adott esetben tesz arról az iskola titkársága felé.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet, melyet az igazgatóhelyettes tart nyilván (informatikai eszközök esetében, az informatikus/rendszergazda)

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

Az iskola egész területén és öt méteres körzetében dohányozni szigorúan tilos!

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

A tanév minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év augusztusának utolsó munkanapjáig tart, a szorgalmi idő június második hetének utolsó munkanapjáig tart, az Oktatásért felelős kormányzati szervként rendelettel meghatározott keretein belül. A tanévben lévő szüneteket (ősi, téli, tavaszi) az oktatásért felelős kormányzati szerv határozza meg. A tanév során a tanítási napok számának figyelembevételével az iskolaigazgató saját hatáskörében tanítási szüneteket rendelhet el. A tanév helyi rendjét, a munkatervet a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév utolsó napját követően kerül sor a tanév szakmai munkájának lezárására. Az iskolai dokumentumok kitöltésére, és lezárására.

A pedagógusok nyári szabadságát megelőzően előkészítik a következő tanévet, és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat (pl. tanmenetek).

Az intézmény tárgyi eszközeinek, dokumentumainak teljes felleltározását is ekkor készíti el az intézmény testülete. (A felleltározást ugyanakkor a tárgy év végén is elvégezzük.)

Nyári tervezett programot csak júliustól lehet szervezni.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- és az iskola működését érintő egyéb eseményeket.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a DÖK működési szabályzatát, munkatervét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A Házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait és a fogadó órák rendjét a MEREK portáján, illetve a tanári szoba előtti hirdető táblán el kell helyezni, továbbá a gyermekvédelmi felelős és az iskolaorvos fogadóórát, a Kiürítési és Tűzriadó tervet, SZMSZ és a Pedagógiai program megtekinthetőségének helyét.

XI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi ☐ az iskola által szervezett ☐ tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

Tanulószoba, felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás, egyéni foglalkozás

Tanulószobát a tanulók délután 14 órától 16 óráig vehetik igénybe. A felügyeletet az iskola szaktanárai végzik.

Felzárkóztató foglalkozásra egyénileg vagy csoportban kerülhet sor a szaktanár vezetésével a pedagógus javaslatára, tantestületi döntésre, valamint a tanuló kérésére előre megbeszélt időpontban, formában. Felzárkóztató foglalkozáson részt vesz a gyenge teljesítményű tanuló, a betegség, vagy más ok miatt lemaradt tanuló.

A tantárgyi korrepetálás az egy-egy tantárgyban elégtelen vagy nagyon gyenge teljesítményt nyújtó tanulók számára szervezett kötelező foglalkozások, amelyek előre meghatározott időpontban vannak. Korrepetálás a tanév elejétől a tanév befejezéséig tartható.

Egyéni foglalkozás kiemelt szerepe intézményünkben a felzárkóztatás, valamint a tehetséggondozáson túl, a tanítási órán az osztállyal közösen nem számon kérhető tanulók egyéni feleltetése.

Fejlesztő foglalkozások

A SNI tanulók szakértői vélemény alapján egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozáson vesznek részt egyénileg vagy kiscsoportban szakember vezetésével, egyéni fejlesztési terv alapján.

Tehetséggondozó és versenyekre való felkészítő foglalkozások

A tehetséggondozás keretében az adott területen tehetséges fiatalokkal foglalkoznak a szaktanárok egyénileg vagy kiscsoportban. Kiemelt tehetséggondozási területek: ének, számítástechnika, rajz, kerámia

A versenyekre való felkészítés szintén a tehetséggondozás részét képezi. Ennek keretében a tehetséges fiatalokat tanórán kívül felkészítjük, versenyeztetjük (tantárgyi vagy szakmai). Célrányos felkészítéssel az általános és a szakmai műveltség a tantervekben rögzített követelményszinthez képest növelhető. A versenyek megszervezéséért, vagy az arra való jelentkezésért, illetve a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, valamint a szaktanárok a felelősek.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni, illetve a foglalkozások megkezdése előtt annak programját az igazgatóval jóvá kell hagyatnia. A foglalkozásvezető felelős a program végrehajtásáért és év végén beszámoló írására kötelezett.

Szakkör

A szakkör célja a tehetséggondozás, valamint lehetőség biztosítása a tanulók számára, hogy érdeklődési körükhöz igazodva vagy azt bővítve vehessenek részt foglalkozásokon. Szakköri szinten egy-egy tantárgy vagy szakterület tananyagának alaposabb feldolgozása, az önművelés igényének és az egyén képességének fejlesztésére nyílik lehetőség. Az Önálló alkotó munka lehetősége kedvezően hathat a tanulmányi munkára is (pl.: művészeti szakkörök). Az iskolai és a MEREK által szervezett szakkörök minden tanév kezdetén meghirdetésre kerülnek, külön program szerint működnek. Például: művészetterápia, kórus, rajz, orosz nyelvtanulás, barlangtúra, trólió stb.

Iskolai sportköri foglalkozások

Az iskola, illetve együttműködési megállapodás alapján a MEREK szervezésében valósulnak meg. Például: kerekesszékes kosárlabda és floorball, teremfoci, boccia, élményterápiás barlangtúrák, alkalmanként természetjárás)

Ünnepségek, rendezvények

A tanév rendjében a tanévkezdés előtt meghatározásra kerül a nemzeti ünnepek, valamint a más történelmi eseményekhez kapcsolódó megemlékezések megtartásának ideje, módja. Ezek történhetnek a tanulók bevonásával megszervezett iskolai szintű ünnepségek, témanap keretében, vagy a nemzeti ünnephez kötődő megemlékezések osztályszinten.

Ezen felül vannak hagyományos iskolai ünnepek (golyaavató, karácsony, szalagavató, ballagás)

Az iskolai szintű rendezvények műsorait a tanórán kívül, az érdeklődő, illetve az arra kijelölt tanulók, osztályok bevonásával állítjuk össze.

Esetenként előre meg nem határozott rendezvényekre kerül sor iskolán belül (akár vendégművészek bevonásával is) és kívül. Iskolán belüli rendezvény lehet például szavaló verseny, koncert stb.

Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, táborok

Az osztályok a tanév során alkalmanként részt vesznek kulturális rendezvényeken, programokon (pl.: színházlátogatás, múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése, mozi stb.) Az osztályok tanév végén egy vagy többnapos osztálykirándulásra mennek az osztályfőnök szervezésében. A tanév befejeztével az érdeklődő tanulók számára lehetséges a kerámia táborban való részvétel. A tanév megkezdése előtt, augusztus végén elsősorban az újonnan érkező fiatalok számára, de „rég” diákjainknak is lehetőséget biztosítva gólyatábort szervezünk. A rendezvényeket az iskola lehetőségei szerint támogatja.

Továbbtanulásra való felkészítés

Fakultációs jelleggel a tanórai keretben a továbbtanulás igényét a célirányos felkészítés szolgálja. Irányultságát, tartalmát és idejét a továbbtanuló képessége és a továbbtanulási irány szintje szabja meg.

2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Egyes tevékenységekkel összefüggésben (tanulószoa, rendszeres korrepetálás, szakkörök, fakultáció) a pedagógusok a végzett munkáról naplót kötelesek vezetni. E naplók nem csak szakmai és pedagógiai, hanem pénzügyi dokumentumok is, ezért irattári megőrzésük jogszabályilag előírt és pontos vezetésük szükséges. A naplók ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és minimum fél tanévre, maximum egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az általános igazgatóhelyettes adhat.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanév során a tantervhez kapcsolódóan a szaktanárok szakmai programokat szervezhetnek. Miután ezek a programok a tanítási órák keretein belül kerülnek megszervezésre és a költségkihatásait az iskola finanszírozza – minden érintett tanuló számára kötelező.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő, valamint az oktató munka elősegítése érdekében kirándulásokat, tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, ha a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az osztálykirándulásokról az osztályfőnök, illetve a szaktanár az illetékes igazgatóhelyetttel, illetve ha az iskola anyagi támogatásának szüksége esetén az igazgatóval egyeztet.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon □ ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár □ önkéntes.

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskola keretein belül iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

XII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola igazgatójának, és helyetteseinek ellenőrzési-értékelési hatásköre az iskolai élet és munka egész területére kiterjed. Ezt a jogkörét - személyes felelősségének megosztásával - az ügyek meghatározott körére a felelősök egy-egy pedagógusra is átruházhatják. Az iskola igazgatója az önálló gazdálkodással összefüggő tevékenység, a pénzügyi, számviteli és munkaerő gazdálkodás tekintetében a külső hatóságok felé is felelősséggel tartozik. Pedagógiai és szakmai munkáját az illetékes hatóságok szakértő bevonásával vizsgálják és értékelik. Az intézményi munka komplex ellenőrzésének módját, folyamatait az IMIP tartalmazza.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

1. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzése folyamatos, illetve eseti (személyes beszélgetések, óralátogatások, értekezletek).

Amennyiben a pedagógus az adott problémát nem tudja saját hatáskörben megoldani, úgy az igazgatóhelyetteshez, illetve az igazgatóhoz fordulhat. Ellenőrzését is ők látják el.

Az igazgatóhelyettesek munkáját az igazgató ellenőrzi.

A pedagógiai munkával összefüggő adminisztrációs tevékenység (pl. beírási napló, törzslapok, osztálykönyvek, bizonyítványok) ellenőrzését az éves munkaterv mellékletében (Belső ellenőrzés) foglaltak szerint végezzük (feladat, határidő, felelős).

2. Egyéb munkák (pénzügyi, munkaügyi, iskolatitkári, takarítói, stb. munkák) ellenőrzése

A nem pedagógiai (egyéb munkák) ellenőrzése az igazgató feladata.

Ezen belül egyes részterületek ellenőrzését az adott területért felelős igazgatóhelyettes végzi.

Ezeket a feladatokat és a felelősöket a munkaköri leírások, szabályzatok és az éves munkaterv mellékletében (Belső ellenőrzés) foglaltak szerint végezzük (feladat, határidő, felelős).

A nem pedagógiai munkák színvonalas, s a jogszabályi előírásoknak megfelelő szintű végzéséért az igazgató felel.

Ha az igazgatóhelyettes a problémát saját hatáskörében nem tudja megoldani, úgy az igazgatóhoz kell fordulnia.

3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei, feladatai

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5. Az intézmény pénzügyi ellenőrzése

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

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

Az igazgató feladata, hogy az ellenőrzések nyomán intézkedési tervet készítsen azokra a területekre nézve, amelyeken hiányosság tapasztalható.

XIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató közvetlen ellenőrzési és értékelési hatásköre kiterjed:

- az iskolával kapcsolatos általános- és bérigazgatás, költségvetésére, az előirányzatok megtervezésére és felhasználására;
- az iskolai munka zavartalan személyi, tárgyi és dologi feltételeinek megteremtésére.
- a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos ügyekre;
- az iskola működését meghatározó pedagógiai és szakmai alapidokumentumok és hatályos jogszabályok érvényesítésének szabályszerűségére;
- tanulói felvételek és elbocsátások szabályszerűségére;

- a helyettes és az iskolatitkár munkájának szakszerűségére;
- a szakképesítő vizsgák, az érettségi vizsga előkészítésének és végrehajtásának szabályszerűségére;
- a tanórán kívüli tevékenység szervezetszerűségére és tartalmi kérdéseire;
- a szerződések, pályázatok, statisztikák szakszerűségére;
- a dolgozók és a tanulók jutalmazására, juttatásaira;
- a fegyelmi felelősségrevonás szabályszerűségére;
- a különböző beszerzések, eszközfelhasználások indokoltságára, szakszerűségére.
- ésszerű takarékosági követelmények érvényesítésére.
- a munkakapcsolatok jogszerűségére és rendjére.

A helyettes-vezető ellenőrzési és értékelési tevékenysége kiterjed:

- a hatáskörükbe tartozó pedagógusok-, nevelő- oktatók munkájának ellenőrzésére és értékelésére, tanmenetek, programok, naplók stb. ellenőrzésére;
- a pedagógusok egymás közötti tevékenységének összehangolására, együttműködésére;
- óralátogatásokra, ennek során írásban értékeli az órák egészét pedagógiai, szakmailag, módszertanilag, vezetéstechnikailag, formailag, dokumentumilag stb.;
- az adott tanárok belső szervezett továbbképzését;
- a hatáskörébe tartozó terület biztonsági követelményeket, annak betartását, illetve betarttatását;
- a beszerzések indokoltságát és a meglévő eszközök kihasználtságát;
- a pedagógusok és oktatók jutalmazásával, kitüntetésével, esetleges felelősségrevonásával összefüggő intézkedéseket;
- a leltárak szakszerű lebonyolítását és a selejtezés előkészítését.

Munkaközösség-vezetők ellenőrzési, értékelési tevékenysége kiterjed:

- a szakmai munkaközösségükbe tartozó pedagógusok-, nevelő-oktatók munkájának ellenőrzésére és értékelésére, tanmenetek, programok, naplók stb. ellenőrzésére;
- óralátogatásokra, ennek során írásban értékeli az órák egészét pedagógiai, szakmailag, módszertanilag, vezetéstechnikailag, formailag, dokumentumilag stb.

Az igazgató egyes esetekben jogosult a munkaközösség-vezetőket meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésével megbízni

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyverme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

2. Pedagógusi munka ellenőrzésének és értékelésének folyamata, pedagógus önértékelés az IMIP alapján

A folyamatért az igazgató a felelős

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
1. Adminisztráció ellenőrzése osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösség vezető, felnőttképzésért felelős vezető, igazgatóhelyettes	osztályozó naplók, csoportnapló, haladási napló, egyéni fejlesztési naplók, törzslapok, órabeosztási lapok,	pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap, törzslap-ellenőrző lap, napló-ellenőrző lap, feljegyzések	Rendszeres

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
	pedagógus teljesítmény-nyilvántartó lap, munkatervek, helyi tanterv, tanmenet, jelenléti ív, ellenőrzők		
2. Szakmai elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettes	üres óralátogatási lap	kitöltött óralátogatási lap, feljegyzések	Rendszeres
3. Tanórán kívüli feladatok ellátásának ellenőrzése munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettes	éves munkaterv	fordítókönyvek, tervek, pályázatok	Rendszeres
4. Egyéb tevékenységek ellátásának ellenőrzése igazgatóhelyettes		fordítókönyvek, tervek, pályázatok	
5. Pedagógusi önértékelés pedagógus	önértékelő lap	kitöltött önértékelő lap	Évente egyszer: február - március hónapban
6. Pedagógus-ellenőrzés eredményének értékelése igazgatóhelyettes	naplóellenőrző lap, törzslapellenőrző lap, óralátogatási lap, pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap, feljegyzések, fordítókönyvek,	pedagógus értékelő lap	Évente egyszer: február – március hónapban

TEVÉKENYSÉG ÉS FELELŐS	FELHASZNÁLT DOKUMENTUM	LÉTREJÖTT DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
	tervek, pályázatok		
7. Iskolai értékrend elfogadásának értékelése igazgatóhelyettes	IMIP, PP	pedagógus értékelő lap	Évente egyszer: február – március hónapban
8. Az Iskolai értékrend közvetítésének értékelése igazgatóhelyettes	IMIP, PP	pedagógus értékelő lap	Évente
9. Eredmények értékelése, összegzése igazgatóhelyettes, igazgató	pedagógus teljesítmény nyilvántartó lap, törzslap-ellenőrző lap, napló-ellenőrző lap, kitöltött óralátogatási lap, pedagógus értékelő lap, pedagógus önértékelő lap, feljegyzések	pedagógus önértékelő lap, vezetői értékelő lap feljegyzés a további feladatokról	Személyes megbeszélés alapján történik

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

Az ellenőrzés irányulhat pl.:

- tárgyi eszköz leltárra
- pedagógiai dokumentumokra (naplók, tanmenetek stb.)

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzést és értékelést szolgálják az elégedettségmérés különböző módjai: a szülői, a tanulói, a küldő intézmények és a dolgozói elégedettségmérések.

XIV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik.

A könyvtári állománynak a C épület 4-es terem ad helyt.

A könyvtár nyitvatartása: hétfő-csütörtök 08³⁰–15³⁰.

A pedagógusok ettől eltérő időpontban is tarthatnak könyvtári órákat.

A tanórák anyagához kapcsolódóan a könyvtár a nyitvatartási időn kívül is látogatható szaktanári kísérettel.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól, de szükség esetén beiratkozásra nyitvatartási időben a tanév során bármikor mód nyílik. A

beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartás alatt kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtár dokumentumait két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő szükség szerint két alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XV. A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL ELVEI

A tanulószobai foglalkozásokat folyamatosan lehet látogatni. A tanulószoba önkéntes alapon látogatható, illetve tanári javaslatra, tantestületi döntés alapján kötelező módon.

Amennyiben az iskola fenntartója által engedélyezett számú tanulószobai csoportokban a tanulók létszáma meghaladná a közoktatási törvényben engedélyezett legmagasabb létszámot, látogatásnál előnyt élveznek azok a tanulók

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- a gyengébb tanulmányi eredményt elért tanulók

A tanulószoba lehetőséget nyújt:

- önálló felkészülésre
- korrepetálásra
- fejlesztésre
- hiánypótlásra
- felzárkóztatásra
- egyéni szaktanári segítségnyújtás

XVI. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás részletes szabályai a köznevelési törvény 58. és 59. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-62. § alapján kerülnek meghatározásra.

Az SZMSZ-ben és a házirendben a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet ír elő, mely köteleességek megszegése, elmulasztása miatt a tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- ☐ az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- ☐ az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- ☐ a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- ☐ az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ☐ ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- ☐ az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- ☐ az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- ☐ az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- ☐ az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ☐ a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás kötelező, ha a tanuló (kiskorú esetén a szülő) maga ellen kéri.

A fegyelmi büntetés lehetséges formái:

- ☐ megrovás,
- ☐ szigorú megrovás,
- ☐ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (kivéve szociális juttatások),
- ☐ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ha a szóban forgó iskolai gazdátok megállapodtak),
- ☐ eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétés esetén),
- ☐ kizárás az iskolából (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétés esetén).

„Eltiltás” nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították. Kivétel, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követi el a vétésget.

Ha az „eltiltás”, a „kizárás” a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani. Ha ez nem lehetséges, a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie (iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt).

Ha a „kizárás” megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló (a megrovás és a szigorú megrovás kivételével) a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- ☐ kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása esetén hat hónapnál,
- ☐ áthelyezés, eltiltás és kizárás esetén tizenkét hónapnál.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- ☐ a tanuló életkorát,
- ☐ értelmi fejlettségét,
- ☐ az elkövetett cselekmény súlyát,
- ☐ esetleges különös méltánylást érdemlő körülményeit.

A fentiek alapján a büntetés végrehajtást hat hónapra fel lehet függeszteni.

A büntetést a nevelőtestület határozza meg. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Az eljárás folyamata:

1. Az eljárás megindításáról a tanulót (kiskorú esetén a szülőt is), a gyakorlati képzés folytatóját (ha az érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola, továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell.

Az értesítésben feltüntetendő a fegyelmi tárgyalás:

- ☐ időpontja,
- ☐ helye,
- ☐ tájékoztató (a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt értesítés, illetve ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, nem jelenik meg).

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

2. A fegyelmi eljárást, a megindításától számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a

gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulóval ismertetni kell:

- ☐ jogait,
- ☐ a terhére rótt köteleességszegést,
- ☐ a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

3. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- ☐ a tárgyalás helyét és idejét,
- ☐ a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- ☐ az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait (szó szerint, ha a tárgyalás vezetője, a tanuló vagy szülő kéri)

4. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök:

- ☐ a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- ☐ az irat,
- ☐ a tanúvallomás,
- ☐ a szemle
- ☐ a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

5. A fegyelmi határozat kihirdetése.

A fegyelmi határozat tartalmának és formájának részletezése:

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a kihirdetést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárás megszűnik a következők miatt:

- ☐ a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- ☐ a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- ☐ a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- ☐ nem bizonyítható a köteleességszegés ténye vagy, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, (kiskorú esetén a szülőnek), ha az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

„Megrovás” és „szigorú megrovás” fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló (kiskorú esetén a szülő) tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza:

- ☐ a határozatot hozó szerv megjelölését,
- ☐ a határozat számát és tárgyát,
- ☐ a tanuló személyi adatait,
- ☐ a fegyelmi büntetést,
- ☐ a büntetés időtartamát,
- ☐ a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- ☐ a köteleességszegés rövid leírását,
- ☐ a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- ☐ a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- ☐ elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- ☐ a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- ☐ a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. (Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a

tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.)

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló (kiskorú esetén szülő is) nyújthat be fellebbezést, melyet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fellebbezést az ügy valamennyi iratával és véleményével együtt az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességzegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben ilyen kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. Ezt bejelentheti a tanuló (kiskorú esetén a szülő is) az iskola, a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót (kiskorú esetén szülőt) haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességzegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességzegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A kártérítés szabályai:

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ebben az esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- ☐ gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát,
- ☐ ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XVII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján történik. A tanulók alapellátása a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatát által biztosított iskolaorvossal és védőnőkkel valósul meg kéthetente egy alkalommal az iskolaorvosi helyiségben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban). Ezen kívül a mozgássérült tanulók szűrése, valamint a rájuk vonatkozó tanácsadás, segédeszköz rendelés a MEREK-ben rendelő ortopédorvossal valósul meg.

1. A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékossgot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

d) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

e) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.

c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevő a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.

4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.

b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

a) Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

A területi védőnő az iskola-egészségügyi ellátással összefüggő — a területi védőnői ellátásról szóló külön jogszabályban meghatározott — feladatait a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve végzi.

2. A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- e) vényomásmérés,
- f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.

4. Elsősegélynyújtás.

5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

- a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- b) családtervezés, fogamzásgátlás,
- c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
- d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
- e) szenvedélybetegségek megelőzése.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.

10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

11. Pályaválasztás segítése.

12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

XVIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI

A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN,

ILLETVE BALESET ESETÉN

(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

1. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

Az intézményvezető feladatai

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanulói- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

Az iskola dolgozóinak feladata

Az iskola minden dolgozójának feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét, útvonalát
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén

- a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak fel kell hívnia a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a balesetvédelmi naptárba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika, szakmai gyakorlat) vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (negyed évenként) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók rosszulléte esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt a biztosítónak (indokolt esetben), egy példányt

pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, távollétében helyettese
- munkavédelmi megbízott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg ☐ felelős dolgozók kijelölésével ☐ gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabadláttételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”, „Kiűritési terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiűritését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiűritési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

- igazgatói iroda
- titkárság

XX. PEDAGÓGUS SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ÉS MULTIMÉDIÁS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A pedagógus munkájához jogosult informatikai és multimédiás eszközöket rendszeres vagy egyszeri használatra átvenni:

- ☐ Notebook
- ☐ Projektor
- ☐ DVD-lejátszó
- ☐ CD lejátszó stb.
- ☐ interaktív tábla és annak működtetéséhez szükséges tartozékok
- ☐ hangosító berendezés

A tartós használatra átvett informatikai eszközöket és, a multimédiás eszközöket az iskola igazgatója engedélyezi, és a rendszergazda adja át a pedagógusnak, aki az átvett eszközért, annak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik. A tartós használatra átvett eszközöket átvételi nyilatkozat, az egyszeri használatra átvett eszközöket az átvételt igazoló aláírás ellenében lehet átvenni.

Az eszközöket legkésőbb a pedagógus munkaviszonyának megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon sértetlen állapotban (eltérítve a rendeltetésszerű használatból adódó természetes állagromlástól) kell visszaszolgáltatni, melyet a pedagógus a Kilépő munkavállaló elszámoló lapján az átadó (rendszergazda/igazgató) aláírásával igazol.

Az egyszeri használatra átvett eszközöket a munkanap végéig vissza kell szolgáltatni.

XXI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézményben a mozgásnevelés órák adminisztrálása elektronikusan elkészített naplóba történik.

A napló a tanév végén kerül kinyomtatásra, illetve a felelős pedagógusok és az igazgató által aláírásra. Ezt követően az intézmény irattárában papíralapon tároljuk.

XXII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Tankönyvellátás

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai tankönyvrendelés összeállítását és a tankönyvek terjesztését az iskola igazgatója által megbízott pedagógusok (továbbiakban: tankönyvfelelősök) egyéb feladataik mellett, arányos részmunkaidőben végzik.
- A tankönyvrendelés mindenkor jogszabály által előírt határideje előtt két héttel az iskolában dolgozó pedagógusok a tankönyvfelelős részére osztályonkénti bontásban megküldik a szükséges tankönyvek listáját.
- A következő tanévre vonatkozó osztálylétszámokról és azok a normatív tankönyvtámogatásra való jogosultság szempontja szerinti összetételéről az iskolatitkár szolgáltatja a rendelés idejében hozzáférhető adatokat.
- A tankönyvrendelés leadását megelőzően az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, a tankönyvfelelős, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai Tankönyvtárból való tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kötelesek/kivánnak új tankönyvet vásárolni, illetve kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülőket egy előre kinyomtatott tankönyvlistán tájékoztatjuk arról, hogy az egyes kötetek az adott tanuló számára milyen formában lesznek elérhetőek: támogatott tanulók esetén mely könyveket fedez a támogatási keret, és melyeket kell majd a tankönyvtárból kikölcsönözni, nem támogatott tanulók esetében pedig milyen összegű lesz a tankönyvcsomag ára. A szülők aláírásukkal fogadják el a listát, illetve adott esetben itt tudják jelezni észrevételeiket.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatásért felelős miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, illetve annak fénymásolatát a tankönyvnyilvántartás céljára le kell adniuk.
- A kedvezményre való jogosultság a következő esetekben áll fenn, illetve annak igazolásához az alábbi okiratok bemutatása/fénymásolata szükséges:

a) három vagy többgyerekes család esetén emelt összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

- Az a tanuló, akinek nem jár normatív támogatás, teljes áron vásárolja meg a tankönyvcsomagot. Amennyiben ez túl nagy terhet ró a családra, úgy a tanuló, illetve a szülő/gondviselő az iskola igazgatójának írt kérvényben folyamodhat a szükséges tartós tankönyvek kölcsönzésének engedélyezéséért. Ez esetben az iskolai Tankönyvtár állományából kölcsönzött kötetek a teljes tanév időtartamára a tanulóhoz kerülnek, aki azokkal a tanév lezárultával a tankönyvfelelős felé elszámol. A sérült, vagy elvesztett tankönyv értékének megtérítésére ez esetben ugyanazok a szabályok irányadók, mint a támogatott tanulók által kölcsönzött tartós tankönyvek esetében.
- A felmérés befejezése, illetve az adatok a Tankönyvtár állomány-leltárával való összevetése után megkezdődik a szükséges új tankönyvek megrendelése a Könyvtárellátó tankönyvrendelő felületén keresztül.
- A 2013-2014-es tanévtől a tankönyvek megrendelése és a tankönyvellátás a 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet 26. § (1) bekezdésében meghatározott módon történik:

A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,

c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

2. Az iskolai Tankönyvtár

Az iskolai Tankönyvtár állománya

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. II. (2) bekezdésének megfelelően a tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. Az iskolai Tankönyvtár állományának leltári számmal ellátott kötetei a következő kategóriákba sorolandók:

- a) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

d) tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

e) nem kölcsönözhető tankönyvek (nyelvkönyvek és munkafüzetek)

Az iskolai Tankönyvtár működése

- Az iskolai Tankönyvtár kötetei két lehetséges státuszba sorolandók: új, illetve leltári (iskolai pecséttel és leltári számmal ellátva) kötetek.
- Új kötetből az iskola minden tanévben csak annyit rendel, ahányra az előzetes felmérés alapján szükség lesz, azaz – tartós tankönyvek esetén – ahány normatív támogatásra nem jogosult tanulóval indítjuk a következő tanévet, illetve ide tartoznak a normatív támogatási kereten felüli köteteket újonnan megvásárolni kívánó, támogatott tanulók által igényelt kötetek is. A tanév közben érkező tanulók gördülékeny ellátása érdekében, „biztonsági ráhagyásként” két-három kötetet többet rendelünk abból, amiből az állomány-leltár szerint szükséges.
- Nem kölcsönözhető (nem-tartós) tankönyvből, azaz nyelvkönyvekből és munkafüzetekből minden évben annyit kell rendelni, ahány, az adott tantárgyból mentesítéssel nem rendelkező tanuló a következő tanévet várhatóan megkezdi.
- A korábban említett, szülőknek eljuttatott tankönyvlista alapján a tankönyvfelelős a megrendelt kötetek megérkezését követően, de lehetőleg a tanítás megkezdése előtt minden tanuló számára előre összeállítja a személyre szóló tankönyvcsomagot.

- A tankönyvcsomagot minden esetben úgy állítjuk össze, hogy a normatív támogatásban részesülő tanulók tankönyvcsomagjában a nem kölcsönözhető tankönyvek (nyelvkönyvek és munkafüzetek) minden esetben beleessenek a támogatási összegbe, a támogatási kereten felül eső tartós tankönyvek pedig a Tankönyvtár állományából kölcsönözhetőek legyenek, azaz a tanuló és családja semmiféle anyagi ráfordításra ne kényszerülhessen.
- Az összeállított tankönyvcsomagokhoz mellékeljük a csomagot képező könyvek listáját, melyen feltüntetjük, hogy mely kötetek esnek a támogatási keretbe, illetve melyek a Tankönyvtár tulajdonában álló kötetek. Ez utóbbiak mellett feltüntetjük azok leltári számát. A lista másodpéldányát a tanuló/szülő megtartja, hogy az év végi elszámolásnál leltári szám szerint állíthassa össze a leadandó tankönyveket.
- A tankönyvcsomag átvételét, illetve a leltári kötetek kikölcsönzésének tényét a szülő/tanuló a tankönyvcsomag átvételekor a mellékelt átvételi lista aláírásával nyugtázza. Az aláírást megelőzően minden tanulót/szülőt szóban tájékoztatunk arról, hogy aláírásával felelősséget vállal a leltári kötetekért, melyekkel (illetve melyeknek elvesztése/megrongálódása esetén az iskola igazgatója által megállapított ellenértékével) a tanév lezárultával a tankönyvfelelős felé elszámolni köteles.
- Az igazgatói engedéllyel kölcsönző tanulók a teljes tankönyvcsomaggal (kivéve a nem kölcsönözhető könyveket: nyelvkönyveket és munkafüzeteket) a fentiek szerint számolnak el.
- A tankönyvcsomagot megvásárló tanulók a tankönyvcsomag árát annak átvételekor, a tankönyvfelelősnél egyenlítik ki. A vásárlás tényét a tankönyvfelelős sorszámozott nyugtával igazolja vissza.
- A tankönyvfelelős a tankönyvvásárlásból befolyó összegekkel osztályra és tanulóra lebontva, a nyugtamásokat mellékelve az iskola gazdasági munkatársa felé havonta elszámol.

XXIII. DIÁKIGAZOLVÁNY

A tanulói jogviszony létrejöttékor a tanuló jogosulttá válik diákigazolvány igénylésére. Az intézmény először ideiglenes, majd állandó diákigazolványt ad ki, mely jogos tulajdonosának meghatározott kedvezményeket biztosít.

A diákigazolványok intézményen belüli kezelése külön Nyilvántartási Szabályzat alapján történik.

A diákigazolványok megfelelő kezelését az intézmény vezetője által kijelölt személy, a mindenkori iskolatitkár a felelős.

A diákigazolványt a lakhely szerinti okmányirodában kell igényelni. A fénykép készítése és az aláírás felvétele is itt történik. Szükséges iratok:

- ☐ lakcímkártyája,
- ☐ személyi igazolványa.

Az okmányirodában kapott igazolással kell jelentkezni az intézményben. Itt adategyeztetés történik, az "ellenőrző adatlapot" alá kell írnia az igénylőnek, továbbá az iskola pénztárába a diákigazolvány díját, 1400 Ft-ot befizetni.

Az elkészült diákigazolványt a lakcímre postázza az okmányiroda.

XXIV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepségeken iskolánk tanulói fehér inget, blúzt, sötét (sötétkék vagy fekete) szoknyát, nadrágot viselnek.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Hagyományőrző tevékenységek, rendezvényeinkkel, ünnepélyeinkkel eddigi jó hagyományainkat kívánjuk folytatni, mert ezek döntőek az intézmény életében. Gazdagítják, teljesebbé teszik az iskolánkban folyó nevelést, erősítik a tanulóknak az iskolához való kötődését, nagy a személyiségformáló szerepük, és a közösséggé formáló erejük.

Rendezvények, programok:

- Gólyatábor
- Tanévnyitó
- Gólyaavató
- Természetnap
- Egészségnap
- Szalagavató
- Iskolai karácsony
- Iskolai farsang
- Iskolai versenyek (szavaló, helyesírási, gépiró, matematika, nyelvi stb.)
- Ballagás
- Sportnap (Kihívás napja - május)
- Iskolanap
- Tanévzáró

Nemzeti és állami ünnepeink:

- október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
- 1956. október 23- i forradalomról megemlékezés
- február 25. Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja

- 1848. március 15. forradalom és szabadságharcról megemlékezés
- április 16. a Holocaust áldozatainak emléknapja
- június 04., Nemzeti Összetartozás Napja

XXV. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános.

Elérhetősége:

- Az intézmény weblapja –www.addeturiskola.hu
- Az intézmény igazgatói irodája (nyomtatott példány)
- Az intézmény titkársága
- Az intézmény Pedagógiai Programja megtekinthető, ill. tájékoztatás kérhető a titkárságon előzetesen egyeztetett időpontban

Mellékletek

I. Adatkezelési szabályzat

II. Könyvtár SzMSz

III. DÖK SzMSz

XXVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – igazgatói utasításként – önálló belső szabályzatok és igazgatói intézkedések tartalmazzák.

A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok:

- Az intézmény éves munkaterve
- A dolgozók munkaköri leírása
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzatok
- Számviteli politika
- Bizonylati szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadó és kiürítési terv

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskolaigazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskolaigazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2014. mājus 26.

Tartalomjegyzék

I.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA	3
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei	3
II.	AZ ISKOLA FELADATELLÁTÁSI RENDJE	5
12.	Az intézmény munkarendje	10
III.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	10
1.	A feladatellátást szolgáló vagyon	10
1.1	Az intézményben ellátott gyermek/tanulóétkeztetés módja	10
1.2	A feladatellátást szolgáló vagyon	10
1.3	A használatba adott vagyon feletti rendelkezési joga	10
2.	Az intézmény jogállása és gazdálkodása	11
4.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11
5.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	11
6.	Az intézmény képviselőire jogosultak	11
IV.	SZAKMAI ÉS SZERVEZETI DOKUMENTUMOK, NYILVÁNOSSÁG	11
V.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	14
1.	Az iskola szervezete	14
2.	Az iskola igazgatósága	14
1.	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	17
a)	Az intézmény vezetője	17
2.	Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás	22
3.	Szabadság	23
VI.	AZ INTÉZMÉNYBEN ELVÁRT VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK	24
1.	A munkatársaktól elvárt viselkedés	24
VII.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	25
1.	Az iskolaközösség	25
2.	A szülői szervezet	25

3. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	26
4. A nevelők közösségei	27
5. A tanulók közösségei	32
6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	34
7. Titoktartás.....	39
VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAINAK MUNKARENDJE	40
IX. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	45
X. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	48
1. A tanév helyi rendje	48
2. Rendezőelvek	49
XI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	57
1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	57
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	60
XII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	62
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	62
1. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	62
2. Egyéb munkák (pénzügyi, munkaügyi, iskolatitkári, takarítói, stb. munkák) ellenőrzése.....	63
3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei, feladatai	63
4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	64
5. Az intézmény pénzügyi ellenőrzése	64
XIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	65
1. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	65
Munkaközösség-vezetők ellenőrzési, értékelési tevékenysége kiterjed:	66
2. Pedagógusi munka ellenőrzésének és értékelésének folyamata, pedagógus önértékelés az IMIP alapján	67
XIV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	71
XV. A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL ELVEI	72
XVI. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	74
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	74
A fegyelmi eljárás részletes szabályai	76
A kártérítés szabályai:	81

XVII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	81
1. A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok	82
2. A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok.....	83
XVIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	85
1. Intézményi védő, óvó előírások	85
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	87
XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	89
XX. PEDAGÓGUS SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ÉS MULTIMÉDIÁS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	91
XXI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	92
XXII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	93
1. Tankönyvellátás	93
2. Az iskolai Tankönyvtár	95
XXIII. DIÁKIGAZOLVÁNY	97
XXIV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	99
XXV. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL	100
Mellékletek.....	100
I. Adatkezelési szabályzat	100
II. Könyvtár SzMSz.....	100
III. DÖK SzMSz.....	100
XXVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	101

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

Az ADDETUR Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Speciális Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat az adatkezelési szabályzat módosítását 2015.05.26(dátum) megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Dátum: 2015.05.26.




Diákönkormányzat
vezetője

Nyilatkozat
(Szülői Szervezet)

Az ADDETUR Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Speciális Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) iskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A SzSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2014.05.22.-(dátum) megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Dátum: 2014.05.22.

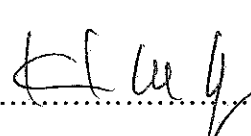
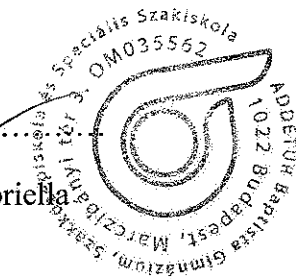


Szülői Szervezet vezetője

Nyilatkozat
(Nevelőtestület)

Az ADDETUR Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Speciális Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2014.05.26. (dátum) megtartott értekezletén az SzMSz -t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2014.05.26.

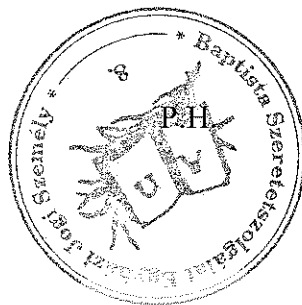

Kékesné Czinder Gabriella
igazgató

.....
Nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

(fenntartó)

*A fenntartó képviselőjében az **ADDETUR Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Speciális Szakiskola** (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.*

Dátum: 2014.05.30.



.....
fenntartó