



*Dió Általános Iskola,
Készségfejlesztő Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény és Kollégium*

*1098 Budapest, Friss utca 2.
Telefon: 06-1-378-3085
<http://www.frissdio.hu>*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2021. szeptember 3.

1	BEVEZETÉS.....	5
1.1	A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	5
1.2	AZ SZMSZ HATÁLYA	6
2	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
2.1	INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	7
2.2	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI.....	8
2.2.1	Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata	8
3	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	10
3.1	A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADAT	11
3.1.1	Vezetők, vezetőség.....	11
3.1.2	Pedagógusok közösségei	14
3.1.3	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	16
3.1.4	Tanulók közösségei	16
3.1.5	Szülői szervezet (közösség)	17
3.1.6	Iskolaszék.....	18
3.2	A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	18
3.2.1	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája	18
3.2.2	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái kapcsolattartásának rendje. 18	
3.2.3	A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
3.2.4	Az intézményi sportkör, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 21	
3.2.5	A vezetők és a szülői (iskolai, kollégiumi) szervezet közötti kapcsolattartás rendje	21
3.2.6	Intézményegységek közötti kapcsolat tartás rendje:	22
3.3	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	22
3.3.1	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	22
3.3.2	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek közösségei	22
3.4	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	23
3.5	MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	24
4	MŰKÖDÉS RENDJE.....	28
4.1	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	28
4.2	AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS A BENT TARTÓZKODÁS RENDJE	29
4.3	EGYÉB, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	30

4.4	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	33
4.5	AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ MŰKÖDÉSI ELŐÍRÁSOK RENDKÍVÜLI, JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN	36
4.6	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	36
4.6.1	A belső ellenőrzés célja	36
4.6.2	Szervezése	37
4.6.3	Módszerei, területei:.....	37
4.6.4	Ellenőrzésre jogosultak:	38
4.7	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	38
4.7.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	38
4.7.2	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	39
4.7.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	39
4.7.4	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	40
4.7.5	Gyűjtőköri szabályzat	41
4.7.6	A könyvtár használóinak köre	43
4.7.7	A könyvtárhasználat módjai.....	43
4.7.8	Katalógusszerkesztési szabályzat	45
4.7.9	Tankönyvtári szabályzat	46
4.7.10	Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	47
4.8	TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS.....	48
4.8.1	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje:	48
4.8.2	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje:.....	48
4.8.3	Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje:	49
4.9	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	49
4.9.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:	49
4.9.2	A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén: 50	
4.9.3	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:	51
4.9.4	Katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:	53
4.10	EGYÉB KÉRDÉSEK.....	54
4.11	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	55
4.12	FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	55
4.13	INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	55
5	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	57

6	MELLÉKLETEK	57
6.1	1. sz. Adatvédelmi szabályzat.....	57
6.2	3. sz. Munkaköri leírás minták	57

1 BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a

Dió Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium

1098. Budapest, IX., Friss u. 2.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1 A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

- *Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:*

Szakmai Alapidokumentum,

Pedagógiai program

Házirend

Belső szabályzatok

- *Munkaiügyi, munkajogi helyi szabályzatok:*

Kollektív Szerződés

1.2 AZ SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Hatálybalépés

Az Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. november 24-n fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskola fenntartója.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ megalkotására és módosításra a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

2 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Név: Dió Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium

Rövid név: Dió Általános Iskola

Székhely: 1098 Budapest, IX. Friss u. 2.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3

Fenntartó, működtető neve: Dél-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1212 Budapest, Béke tér 1.

OM azonosító: 038414

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

2.2.1 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)

kollégiumi ellátás

sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)

kollégiumi maximális létszám: 35 fő

egységes gyógypedagógiai módszertani feladat

fejlesztő nevelés-oktatás

készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

egyéb köznevelési foglalkozás

napközöttthon

készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)

iskola maximális létszáma: 122 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

Évfolyamok száma intézménytípusonként

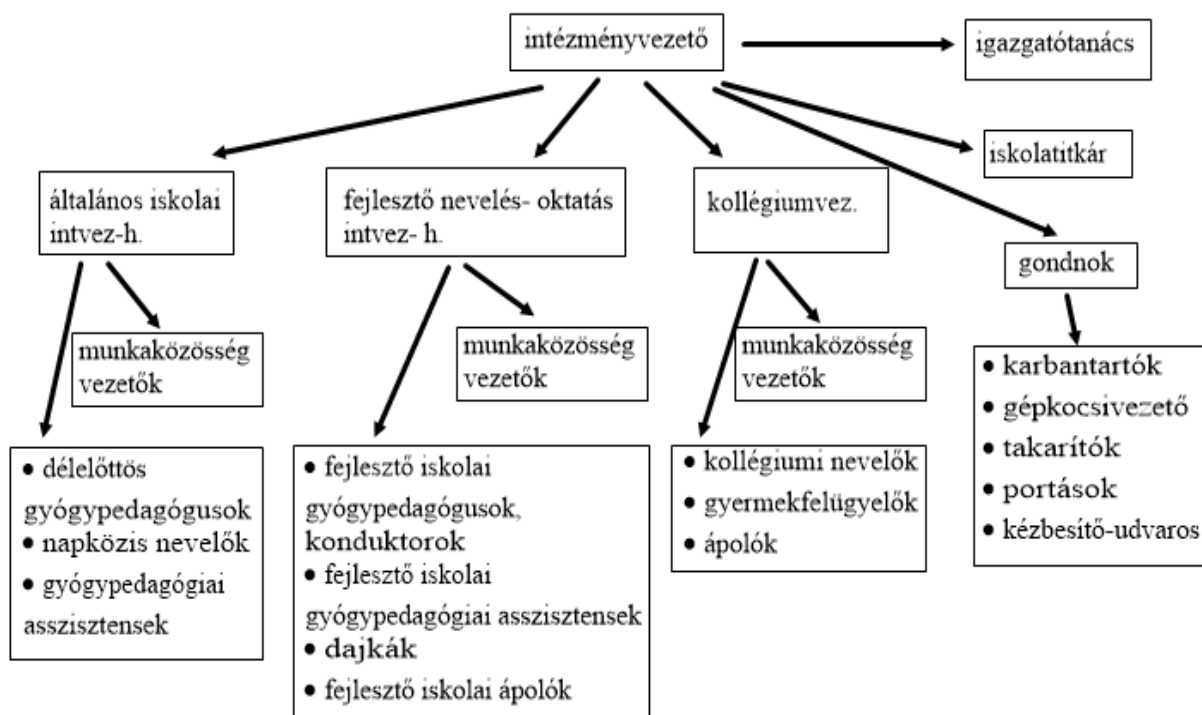
általános iskola

8 évfolyam (9 tanév alatt végzik el, mert az első évfolyam tananyagát két tanévre osztottuk el)

készségfejlesztő iskola

4 évfolyam (9-10 közismereti; 11-12 szakmai évfolyam)

3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADAT

Iskola

EGYMI

Kollégium

Engedélyezett létszám: az érvényes tantárgyfelosztás alapján

Iskola, EGYMI és kollégium működése szeptember 1- tanítási év végéig (szorgalmi időben)

Feladatai:

- iskola: középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók oktatása, fejlesztése, súlyos, halmozottan fogyatékos tanulók fejlesztő nevelése, oktatása,
- *készségfejlesztő iskola*: középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók oktatása, fejlesztése
- EGYMI: segítségnyújtás az integráltan nevelkedő értelmi fogyatékos gyermekeket oktató iskolák részére, utazótanárok biztosításával
- *kollégium*: középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók részére szálláshely biztosítása a tanév alatt.

3.1.1 *Vezetők, vezetőség*

Az intézményi vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás.

Igazgatótanács:

Az igazgatótanács segíti az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását, valamint részt vesz az intézményvezető döntéseinek előkészítésében.

Az igazgatótanács az intézményegységek azonos számú képviselőiből áll. Az intézményegységek 1-1 főt delegálhatnak. Megbízásuk egy tanévre szól.

Az igazgatótanács együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az igazgatótanács havonta egyszer, de szükség szerint rendkívüli összehívással tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatótanács összehívása az intézményvezető feladata. Részletes programját az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményegységek titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel választják meg delegáltjaikat.

Az Igazgatótanács dönt:

- az intézményegység-vezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról.

Az intézményegység-vezető megbízása 5 évre szól.

Egyéb esetekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az iskolavezetés hetente legalább egy alkalommal ülést tart.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézmény felelős vezetője, az **intézményvezető**, aki tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját.

Közvetlen hatáskörébe tartozik a humánpolitikai tevékenység, és az intézmény munkájának menedzselése.

A nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében közvetlen segítői az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

A szervezeti egységek élén az alábbi vezetők állnak:

- iskolai igazgatóhelyettes
- fejlesztő nevelés, oktatás igazgatóhelyettes
- kollégiumi igazgatóhelyettes

Az **iskolai igazgatóhelyettes** irányítja, szervezi, ellenőrzi az délelőtti gyógypedagógusok, napközis tanárok, utazótanárok, gyógypedagógiai asszisztensek, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, munkáját. Az igazgatót – akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti. Az igazgató általános helyettese. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A **kollégiumi igazgatóhelyettes** irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőtanárok, gyermekfelügyelők és az ápolónők munkáját. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól

rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az igazgatót – az iskolai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – helyettesíti.

A **fejlesztőnevelés, oktatás igazgatóhelyettes** irányítja, szervezi, ellenőrzi a tagozaton dolgozó gyógypedagógusok, konduktorok, gyógypedagógiai asszisztensek, dajkák, ápolók munkáját. A munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az iskolai igazgatóhelyettes és a diákotthoni igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén helyettesíti is igazgatót.

Az összes vezető távolléte esetén az iskolatitkár felel az intézmény biztonságos működéséért. Jogköre, felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A munkaközösség-vezetők az iskolai-kollégiumi munkatervek alapján összeállítják a munkaközösségek éves tervét.

Irányítást adnak a munkaközösségek tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez: munkatervek, heti tervek hétvégi programok tervezéséhez. Ezeket ellenőrzés és véleményezés után az igazgatónak aláírásra előterjesztik.

Szervezik a szakmai bemutatók, előadások látogatását: az iskolán belüli bemutató tanításokhoz segítséget nyújtanak.

Segítik az igazgatót és pedagógiai helyetteseit a tanulók tudásának mérésében, ellenőrzésében, s ennek érdekében:

- javaslatot tesznek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, illetményük emelésére,
- képviselik a munkaközösségeket a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

Teljesítésigazolást tehet:

Rezsiköltségek: igazgató

Szakmai költségek: igazgató, igazgatóhelyettes

Kommunikációs szolgáltatás: igazgató

Egyéb beszerzés: igazgató, gondnok

3.1.2 Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek:

Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít a pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő egyes teendőkre történő kijelölésének és megbízásának elveiről. A kijelölés során figyelembe kell venni az iskolai végzettséget, a rátermettséget, az oktatás speciális szempontjait, az önkéntességet, és az egyenletes terhelést.

Választás alapján kerül megbízásra a/z/:

- iskolaszéki képviselő /tag/
- munkaközösség-vezető

Önkéntes vállalás alapján kapja megbízását a

- szertáros
- SZMK összekötő

Az igazgató megbízása alapján végzi munkáját az

- osztályfőnök
- munkaközösség vezetők
- diákönkormányzat segítő

Pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok:

Munkakörükkel kapcsolatos feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelőtestület tanév végén osztályozó értekezletet tart.

Az értekezlet résztvevői: valamennyi oktatótanár, fejlesztő pedagógus, igazgató, igazgatóhelyettesek.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, tanév végi „osztályzatáról” a tantárgyat tanító pedagógus dönt.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselő útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelőtestület további állandó tanácskozásai:

- tanévnyitó, tanév záró értekezlet
- szakmai napok
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- team megbeszélések

A szakmai napok és a nevelési értekezletek összevonhatók.

A team megbeszéléseken csak az adott osztály osztályfőnöke, nevelőtanára, és az általuk meghívott – az osztályban tanító – pedagógus vesz részt.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, közösség, iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a jogszabályban rögzített egyes jogosítványait átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, személyekre, illetve más közösségekre. Ennek során a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére meghatározott időre, vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni - a félévi és év végi nevelési értekezleten - az elvégzett munkáról.

A nevelőtestület átruházza:

A szakmai munkaközösségekre:

- Tantárgyfelosztására vonatkozó javaslattétel jogát.
- A pedagógiai tervek megvalósításához szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását.
- A tanmenet tanévenkénti kiegészítését és jóváhagyását.
- A továbbképzéshez, átképzéshez való javaslattétel jogát
- A helyi szakmai módszertani programok összeállítását.
- A MK tagjainak béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére való javaslattételi jogát.

Az intézményvezetés évente legalább kétszer beszámol a testületnek a végzett munkáról, elemzi a nevelőtestület és a vezetés tevékenységét.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestületben a következő bizottságok működnek:

- alkalmi vizsgabizottságok magántanulók vizsgáztatására,
- fegyelmi bizottságok

3.1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik az oktató, nevelő, fejlesztő munkát: gyógypedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők, dajkák adminisztratív dolgozók, pszichiáter, gyermekorvos, ápolónő, pszichológus

3.1.4 Tanulók közösségei

Az intézményben az alábbi tanulói közösségek szerveződnek:

- osztályközösségek,
- kollégiumi közösségek

Osztályközösségek:

Az osztályközösségek osztályonként szerveződnek, együttműködnek az osztályfőnökkel.

Kollégiumi, közösségek:

A kollégiumi közösségek hálócsoportonként szerveződnek.

Munkájában együttműködnek a csoport nevelőtanárával.

A tanulók véleménynyilvánításának szabályai:

Tanulóink – sajátos állapotuk miatt – a következőkben tudnak, képesek véleményt nyilvánítani:

- különféle iskolai és szabadidős programok tervezésében,
- az osztályba, a kollégiumba vásárolandó játékokról, szabadidős tevékenységhez szükséges eszközökről,
- a lehetséges nyaralások, üdülések helyének meghatározásában.

A tanulók – az őket érintő dolgokról – az osztályfőnöktől, a nevelőtanártól, illetve az iskolarádióból kapnak tájékoztatást.

3.1.5 Szülői szervezet (közösség)

Tevékenységét azNKT valamint az egyéb oktatási jogszabályok alapján végzi.

A szülői szervezetet (közösséget) - amely az évfolyamok szülői közösségeiből épül fel - a szülők hozzák létre, jogaik érvényesítése érdekében.

Feladata:

- az intézményvezetés munkájának segítése,
- együttműködés az intézmény nevelési programjának megvalósításában.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből, az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Szervezet javaslattevői, véleményezési és egyetértési joga:

- a Szülői Szervezet /közösség/ véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- egyetértési jogot gyakorolnak:
 - a jogszabályban meghatározott kérdésekben, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor,
 - a Házirend elfogadásakor,
 - a pedagógiai program elfogadásakor.
- javaslattevő jogkörrel rendelkezik:
 - a nevelési-oktatási intézmény irányítását, vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- A szülői szervezet részére az intézmény igazgatója, tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- A szülői szervezet, illetve képviselője a fentieken kívül jogosult mindazon jogok gyakorlására, mellyel őt a SZMSZ – más helyen – felruházza.

3.1.6 *Iskolaszék*

Intézményünkben jelenleg iskola, illetve kollégiumi szék nem működik.

3.2 A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

3.2.1 *A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája*

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusok és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- a vezetőség ülései,
- a különféle értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, alkalmazottakat az ülés döntéséről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozók kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetés felé,

3.2.2 *A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái kapcsolattartásának rendje.*

A szakmai munkaközösség:

Tevékenységét az NKT és egyéb oktatási jogszabályok alapján végzi.

Szakmai munkaközösség hozható létre az intézményben dolgozó, legalább három, azonos tantárgyat tanító, illetve /a kollégiumban / azonos munkakört vagy nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A szakmai munkaközösségek feladatait a munkaközösségek saját maguk határozzák meg.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- részt vesz a dolgozói értékelésében, e célból óralátogatásokat végez.

- a szakmai munkaközösségek vezetői félévi, illetve tanévzáró értekezleten tájékoztatják egymást és a nevelőtestületet a munkatervi feladataik megvalósulásáról, meghívják egymást a munkaközösségi foglalkozásokra, bemutatókra.

3.2.3 *A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje*

A diákönkormányzat az intézmény valamennyi osztályközösségét, illetve kollégiumi csoportját magába foglalja. A diákönkormányzat a tanulók és közösségeik érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezete. Munkáját segítséggel, az intézmény igazgatójával, illetve megbízottjával, tantestületével együttműködve végzi. A diákönkormányzat számára az intézmény igazgatója biztosítja a működéshez szükséges feltételeket (helyiség, berendezés használata, költségvetési támogatás). A támogatások igénybeviteléhez konkrét célokat megjelölve kaphatnak anyagi támogatást.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartásra az igazgató egy pedagógust is megbízhat. Az intézményvezetése rendszeresen és folyamatosan tájékoztatja a tanulókat:

- iskolagyűlés,
- iskolarádió,
- iskolaújság,
- hirdetőtáblák útján.

A tanulók tájékoztatásában és közvetlen kapcsolattartásban kiemelt szerepe van az osztályfőnököknek, illetve csoportvezető tanároknak.

A diákönkormányzat vezetője, illetve megbízottja minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságban.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a *diákközgyűlés*, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A közgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A közgyűlés összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi. A rendkívüli közgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti. A közgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki, tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetőjéhez.

3.2.4 Az intézményi sportkör, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben működő iskolai sportkör célja a sportolási igény felkeltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. Az iskolai sportkör egyesületi formában (BEAC-DIÓSZEGHY) szervezett közösség, amely versenyszerűen vesz részt a Speciális Olimpiai Szövetség a M.É.S., illetve egyéb sportversenyeken.

Az iskolai sportkört vezető pedagógus rendszeresen tájékoztatja az intézmény igazgatóját (személyesen), a tanulókat (faliújság, iskolarádió) az elért eredményekről, illetve félévi és tanévzáró értekezleten beszámol.

- Időbeosztása: a versenykiírások alapján, az intézmény vezetősége által jóváhagyott időkeretben.

Feladata:

- a testnevelés, testkultúra, tömegsport népszerűsítése,
- mozgósítás a kiírt versenyekre,
- a versenyeken való sikeres szereplés elősegítése

3.2.5 A vezetők és a szülői (iskolai, kollégiumi) szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola egyetértési illetve véleményezési jogosultságot ad az iskolai szülői szervezetnek minden olyan kérdésben, amelyben az érvényes törvények, rendeletek előírják azt az iskolaszék vonatkozásában.

Az iskola igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az SZMK munkaprogramjainak egyeztetésével állapítják meg.

Az SZMK elnökével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Az igazgató és az iskola szülői szervezetének képviselői szükség szerint, de legalább félévenként ülnek össze.

Az igazgató az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Ha az SZMK az intézmény működésével kapcsolatban valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény, javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet minden olyan napirendi pontjainak megtárgyalására, amelyben a SZMK-nek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Intézményünkben iskolaszék és kollégiumi szék nem működik.

3.2.6 Intézményegységek közötti kapcsolat tartás rendje:

Az intézményegységek vezetői az intézmény hatékony működésének érdekében szorosan együttműködnek.

Az intézményegységek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást az igazgatótanács ülésein az elvégzett feladataikról, problémáikról.

3.3 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

3.3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulók tájékoztatásában és a közvetlen kapcsolattartásban kiemelt szerepe az osztályfőnököknek és a napközis, kollégiumi nevelőknek van.

A kapcsolattartás –a tanórákon kívül – az ünnepélyeken, a különféle rendezvények, kirándulások keretében valósul meg.

3.3.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek közösségei

A szülői szervezet (közösség) elnöke, vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet nevelőtestületi, osztályfőnöki (egyéb) értekezleteken, illetve intézményvezetőségi megbeszéléseken.

A szülőkkel való kapcsolattartás más formái:

- összevont szülői értekezlet (évente legalább egyszer),
- osztályszintű szülői értekezlet (évente legalább háromszor),
- intézményi rendezvények,

- nyílt napok,
- levél, e-mail, telefon, stb.
- esetenként családlátogatás

3.4 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval (Belső-Pesti Tankerületi Központ)
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,

b) a gyermekjóléti szolgálattal,

c) az egészségügyi szolgáltatóval,

d) egyéb közösségekkel,

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival.

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- működési törvényességi szempontból,

- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

3.5 MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhatnak.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Intézményünkben a gyermekvédelmi feladatokat

- a) a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi teendőkkel megbízott dolgozó
- b) az osztályfőnökök

A gyermek- és ifjúságvédelem legfontosabb feladata a megelőző, védő és óvó tevékenység, azoknak a veszélyhelyzeteknek a feltárása, megszüntetése és csökkentése, amelyek lehetetlenné tehetik a tanuló egészséges, jó irányú fejlődését, képességeinek kibontakoztatását.

Pedagógusok feladata:

A törvény előírásai alapján a pedagógus számára kötelező, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében. Kötelessége, hogy segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, a hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Ennek értelmében az osztályfőnökök feladata:

- az állandó, naprakész kapcsolattartás az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, szükség esetén, a gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézményvezetés feladata:

- Az igazgató (vagy az általa kijelölt helyettes) feladata a gyermek- és ifjúságvédelem irányítása, összefogása.
- Az intézmény vezetése gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- Ha az igazolatlan órák száma a törvényben meghatározott számot meghaladja, jelenti az illetékes hatóságnak

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Feladata:

- Segíteni és koordinálni az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.
- A veszélyeztetett tanulóknál megkísérelni, feltárni a veszélyeztető okokat (pl. családlátogatás, környezettanulmány).
- A koordinációs irodával való kapcsolattartás az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal.
- Ha a veszélyeztető tényezőket nem tudja megszüntetni, értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot.
- Felmérni (az osztályfőnökök közreműködésével) és javaslatot tenni a segélyezésre.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell kezdeményeznie az illetékes önkormányzatnál.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen kell közzétenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon stb.) címét és telefonszámát.

Felelős:

- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetének rendszeres ellenőrzéséért.
- A gyermekjóléti szolgálattal és a TEGYESZ-szel való folyamatos kapcsolattartásért.

Eljárási szabályok

- Az intézménynek közre kell működnie a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Együtt kell működni a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ki kell építeni a kapcsolatteremtés leghatékonyabb formáját, amelynek keretében megvalósulhat a kölcsönös tájékoztatás.

- A szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell arról, hogy ki látja el a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait, hol és milyen időpontban kereshető fel.

Az iskola egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módja, az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Intézményünkben az iskola-egészségügyi ellátási teendőket a Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató által biztosított gyermekorvos, védőnő, az iskola alkalmazásában álló szakképzett ápolónők, valamint pszichiáter biztosítja.

Az ápolónők nappal, két műszakban teljesítenek szolgálatot. Éjszaka 1 fő látja el a diákok körüli egészségügyi teendőket.

A gyermekorvos hetente egyszer, de szükség esetén naponta biztosítja a szükséges ellátást, illetőleg beutalja a tanulókat a szakrendelésekre.

4 MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Nyitvatartási rend:

Iskola: 07.00-18.00 h-ig szorgalmi időben, hétköznap

Kollégium (szorgalmi időben) : /00.00-24.00 h-ig/

Portai ügyelet: 05.00-20.00 óra között van, külön szabályozás szerint.

Tanítási szünetekben az iskola vezetése ügyeletet tart.

Időpontja: szerda: 08.00-16.00 óra között.

Helye: az ügyeletes vezető irodája.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Igazgató: hétfőtől péntekig 08.00-16.00 h-ig

Iskolai, fejlesztő nevelés-oktatás igazgatóhelyettes:

hétfő 08.00-16.00 h-ig

kedd 08.00-16.00 h-ig

szerda 08.00-16.00 h-ig

csütörtök 08.00-16.00 h-ig

péntek 08.00-16.00 h-ig

Kollégiumi igazgatóhelyettes:

hétfő 10.00-18.00 h-ig

kedd 10.00-18.00 h-ig

szerda 10.00-20.00 h-ig

csütörtök 10.00-18.00 h-ig

péntek 08.00-16.00 h-ig

Pedagógus ügyelet, pedagógiai felügyelet:

07.00-08.45 óra között reggeli ügyeletet látnak el.

Az iskolában délután 18.00 óráig tartunk ügyeletet.

Az iskolai ügyeletek rendjét az iskolai igazgatóhelyettes készíti el.

A kollégiumi ügyeletek rendjét a kollégiumi igazgatóhelyettes készíti el.

A beosztás során ügyelni kell a pedagógus egyéni órarendjére, beosztására, valamint a pedagógusok egyenletes terhelésére.

Szükség esetén, nem pedagógus munkakört ellátó munkavállaló is elláthat ügyeletesi feladatot.

A tanítás rendje:

A tanítás ideje: hétfőtől-péntekig, a munkanapok délelőttje.

Váltakozó tanítás nincs. A tanórák kezdete: 08.45 h.

A tanítási óráról sem tanárt kihívni, sem tanulót kiküldeni nem lehet!

A tanítási órákat bármi módon zavarni **t i l o s !**

A délutáni csoportfoglalkozások kezdete a déli étkezés befejezésének időpontja /12.30-14.00 óra között/, a csoportfoglalkozások befejezésének időpontja pedig az esti étkezés kezdete /.

A délutáni csoportfoglalkozások időbeosztását a napirend és az órarend tartalmazzák. A csoportok életkori sajátosságainak különbözőségéből, illetve a tanulók fogytékosságából adódóan az időbeosztás csoportonként eltérő lehet.

4.2 AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS A BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

A beérkező külső személyek fogadása és útbaigazítása a portai szolgálatot ellátó munkavállaló feladata.

Az érkezés és a távozás idejét, valamint a keresett személyt be kell jegyezni az erre rendszeresített füzetbe.

Várakozni a porta mellett, kijelölt részen lehet.

Idegenek az épületben csak külön engedéllyel, s kísérővel tartózkodhatnak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

4.3 EGYÉB, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

.Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Iskolánk tanulóit rehabilitációs és rehabilitációs, egyéni fejlesztő, logopédia, gyógytestnevelés, valamint szakköri foglalkozásokra a foglalkozást vezető pedagógus választja ki. A foglalkozások rendjét, időpontját, az órarend és a tantárgyfelosztás tartalmazza. A beosztások elkészítésekor figyelembe kell venni a szakértői bizottságok javaslatát, a munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök véleményét, a szülő kérését, a gyermek rászorultságát és alkalmasságát.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás,
- a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

- napközis foglalkozás ideje alatt történik:
 - az iskolai felkészítés,
 - a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók.

- diákkörök jellemzői:
 - a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:
 - e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
 - a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
 - az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.
 - Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:
 - az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
 - az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.
 - A kollégiumi és a napközis csoportfoglalkozások az ismeretek elmélyítésének, gyakorlásának, játéknak, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét, formáját az igazgatóhelyettes irányításával a nevelőtanárok dolgozzák ki az osztály tanmenetének figyelembevételével.
 - A tanórán kívüli foglalkozások idejére tanulócsoportokat kell kialakítani. Szabadidős foglalkozások idejére /kulturális-, munka-, sportfoglalkozások, szakkörök, stb./ az osztálykeret a gyermekek kívánságai, önkéntes jelentkezése alapján feloldható.
 - A napirend- az iskolai foglalkozási rendhez igazodva – részletes időbeosztást tartalmaz a tanulók számára, a gyermekek életkorának, testi és szellemi igényeinek figyelembevételével.

- A napirend előírásaitól önkényesen, alapos indok és engedély nélkül – eltérni nem szabad. A napirendtől való eltérésre az igazgató vagy helyettesek, akadályoztatásuk esetén az ügyeletes nevelő adhat engedélyt.
- A tanulócsoporthoz számára szervezett foglalkozások naponkénti rendszerét a hetirend tartalmazza.
- Összeállításánál ügyelni kell arra, hogy a gyermekek kellő szabadidővel is rendelkezzenek.
- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a nevelőtestület javaslata alapján indítunk. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.
- A foglalkozások rendjét úgy kell összeállítani, hogy a tanuló elfoglaltság nélkül ne maradjon.
- Külön napi- és hetirendet kell készíteni a tanév szorgalmi idejére, a munkaszüneti napokra, valamint a szünetek /tavaszi, nyári, őszi, téli, rendkívüli/ idejére.
- A tanórán kívüli foglalkozásoknál a csoportvezető nevelő nevelési tervet és heti tervet készít. Ennek tartalmaznia kell – hetenkénti bontásban – a foglalkozások tartalmát.

Tervezni kell:

- a tanulási munka segítését,
- a készségfejlesztő lehetőségek felsorolását,
- a kulturális foglalkozásokat, színház, mozi, kiállítások látogatását,
- sport-és játékfoglalkozásokat, kirándulásokat,
- az önkiszolgáló munkát, a fizikai munkaalkalmat.

Csak a tervezett és jóváhagyott, részletes költségvetést is tartalmazó programot finanszírozunk.

A tervezettől engedély nélkül eltérni nem lehet. Az engedély megadása a kollégiumi igazgatóhelyettes jogköre.

A tanórai foglalkozásokon kívül tanulóink a következő fejlesztésben részesülnek, illetve részesülhetnek:

- Kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások.

A mindennapi testedzés formái:

▪ Kötelező tantervi testnevelés óraszám:
délelőtt: a helyi tantervnek megfelelően

délután: minden évfolyamon: heti 5 óra /mozgásfoglalkozás/

kötelező foglalkozások: 3-10. évfolyam: heti 1 óra /sportkör/

- A gyógytornára utalt tanulók foglalkoztatását az iskola látja el szakképzett gyógytornász és konduktor irányításával.
- A délutáni szervezett szabadidős foglalkozások során, legalább napi 1 órát az udvaron mozgással töltenek el tanulóink.
- Tehetséges tanulóinknak sportköri foglalkozást szervezünk.

4.4 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepünk:

a/ Társadalmi ünnepek:

október 6.

október 23.

február 25.

március 15.

április 16.

június 4.

Az ünnepeket – a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve tartjuk az iskolában rendezett megemlékezésen, vagy központi ünnepeken, koszorúzásokon.

b/ Családi ünnepek:

Télapó, karácsony, húsvét és a gyermeknap az egész tanulói közösség szintjén kerül megrendezésre játékos, hangulatos formában.

Karácsonykor a gyermekek egyéni vágyait figyelembe vevő ajándékot kapnak az állami nevelt és intézeti nevelt tanulók.

c/ Egyéni ünnepek:

A születésnapokat, névnapokat diákotthoni foglalkozások keretében tartjuk.

Születésnapokat összevonni nem szabad! Ezzel segítjük a tanulóknak az éntudat kialakulását.

Ezeken az ünnepeken célunk: a köszöntő szavakkal, az ízléses ajándécsomagolással a vendéglátás megtanítása.

d/ Iskolaszintű versenyek és rendezvények:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- farsang
- ballagás
- sportnapok, akadályverseny
- kirándulások
- gyermeknap
- táborozás, nyaralás
- „Koncz Dezső” tanulmányi verseny
- iskolatalálkozó /végzett növendékeinknek/
- szavalóverseny
- dalverseny
- Ki mit tud?

- zene világnapja
- Föld-napja
- Luca-napi vásár

e/ Felnőttek részére:

- új munkatársak bemutatása, köszöntése
- pedagógusnap i köszöntő, Dió-díj átadása
- nőnap i köszöntő
- nyugdíjba vonuló búcsúztatása
- valamennyi iskolai verseny
- tantestületi kirándulások
- karácsony

f/ Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

Fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing

Lányok részére: sötét szoknya, fehér blúz

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok megőrzésével célunk, hogy a periodikusan visszatérő események, a visszaemlékezésen keresztül az időszemléletet, a folytonosságot, a személyes és közösségi élmények, az éntudati, érzelmi, erkölcsi tulajdonságokat formálják, erősítsék tanulóinkban az iskolához, diákotthonhoz tartozó érzetét.

Az intézmény belső ünnepei, az iskola és a kollégium közös rendezvényei, az iskola és a kollégium együttműködésével kerülnek megrendezésre.

Az intézmény életének kiemelkedő eseményeit, szakmai- és sportsikereit, neves évfordulóit megörökítjük.

Az egyes kiemelkedő események megörökítésére az igazgató esetenként ad megbízást a nevelőtestület bármely tagjának.

Az ünnepélyek megrendezésével és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat és a felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg.

4.5 AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ MŰKÖDÉSI ELŐÍRÁSOK RENDKÍVÜLI, JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN

Jelzőrendszer COVID-19 gyanú esetén

Ha az intézményben gyermeknél felmerül a COVID-19 gyanúja az észlelő kolléga jelzi a gyanút az intézményben tartózkodó ápolónőknek, ők a vezetőségnek, akik jeleznek a Tankerületnek. A tanulót társaiktól a betegszobában, üres teremben elkülönítik, és értesítik a gyermek szüleit, gondviselőjét.

Az intézményben betegség tüneteit mutató felnőtt esetén az Operatív Törzs ajánlása alapján értesítik a Mentőket, a házi orvost és a Tankerületet. A COVID-19 gyanús személyt elkülönítik.

A COVID-19 fertőzött tanulóknál a tünetek otthoni megjelenésével a szülő köteles értesíteni az intézményt.

A jelzések beérkezése után, igazolt COVID-19 fertőzés esetén az EMMI és az Operatív Törzs hoz döntést az intézmény további működésével kapcsolatban. A fent említett szervek rendelhetnek el tantermen kívüli, digitális oktatást.

4.6 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.6.1 A belső ellenőrzés célja

- Az ellenőrzések fő célja az oktatás-nevelés minőségének megőrzése és továbbfejlesztése. Ennek értelmében az iskola vezetősége folyamatosan információkat gyűjt az intézményben folyó munka eredményességéről és a külső környezet visszajelzéseiről, értékítéletéről.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rend, és az intézményi tulajdon védelmét.

- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben tárja fel az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat és hiányosságokat.
- Konstruktívan segítse az ellenőrzött kollégát abban, hogy a feltárt hibát maga is felismerje, és a kijavítására, megszüntetésére adott tanácsokat, javaslatokat, ajánlásokat elfogadja és munkájába beépítse.

4.6.2 *Szervezése*

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

4.6.3 *Módszerei, területei:*

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok, írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák, produktumok vizsgálata,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- nevelőtestületi- és tanulói munkafegyelem ellenőrzése,
- beszámoltatások rendszere,
- a szaktanácsadói vizsgálatok javaslatainak realizálása,
- eredményvizsgálatok,

- felmérések, tesztek.

4.6.4 *Ellenőrzésre jogosultak:*

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

4.7 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár működési szabályzata.

4.7.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

A könyvtári SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét a gyógypedagógusokkal együttműködve a pedagógiai program alapján végzi.

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

4.7.2 *Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai*

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4.7.3 *Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok*

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti, az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

4.7.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai:

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve, s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

4.7.5 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a helyi tantervekhez kapcsolódó könyvek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, folyóiratok,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

- periodikumok: folyóiratok

- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)

- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

d) Egyéb dokumentumok: pedagógiai program, pályázatok, oktatócsomagok

4.7.6 A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtanlan.

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

4.7.7 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,

- kölcsönzés,

- könyvtárközi kölcsönzés,

- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

-Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

-A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

szerda 8.45 – 13.50

csütörtök 8.45 – 13.00

Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

4.7.8 Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4.7.9 Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

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

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

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

Tanulóink számára a tankönyvek ingyenesen állnak rendelkezésre.

4.7.10 Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az iskolai igazgató helyettes

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,

- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,

- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:

- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)

- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel

- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,

- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,

- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Tankönyv kölcsönzés szabályozása:

Intézményünk minden tanuló számára térítésmentesen biztosítja a tankönyveket, segédleteket, megvásárlásukra nincs lehetőség.

4.8 TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS

4.8.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje:

Az iskola a tankönyvek, segédletek beszerzési feladatait nem hárítja át a szülőkre.

A tankönyvrendelésért az intézmény igazgatója a felelős, aki az irányítási és szervezési feladatokat a kijelölt igazgatóhelyettesre átruházhatja.

A tankönyvek kiválasztása az osztályfőnökök, és a betanítók feladata, a pedagógiai program alapján.

A munkaközösség-vezetők javaslatot tesznek a tankönyvrendelésre.

A munkaközösségek véleményezik a tankönyvek, segédletek kiválasztását.

4.8.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje:

A tankönyvellátásért, az osztályokba, csoportokba való szétosztásért az iskolai igazgatóhelyettes felelős.

Fejlesztő iskolai oktatáshoz a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, füzetek, digitális ismerethordozók is beszerezhetőek, a szakmai munkaközösség.

4.8.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje:

Az intézmény a tankönyveket, illetve segédleteket térítésmentesen bocsátja a tanulók rendelkezésére.

4.9 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

4.9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Intézményünkben az iskola-egészségügyi ellátási teendőket a Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató által biztosított gyermekorvos, védőnő, az iskola alkalmazásában álló szakképzett ápolónők, , valamint részfoglalkozású pszichiáter biztosítja.

Az ápolónők nappal, két műszakban teljesítenek szolgálatot. Éjszaka 1 fő látja el a diákok körüli egészségügyi teendőket.

A gyermekorvos hetente egyszer, de szükség esetén naponta biztosítja a szükséges ellátást, illetőleg beutalja a tanulókat a szakrendelésekre.

Egészségvédelem:

- A kollégiumba csak „Fertőzőmentes környezetből távozik”, illetőleg „Fertőző betegségben nem szenved, közösségbe mehet” megállapítást tartalmazó orvosi igazolással vehető vissza diák, a szünidőről való visszatérés esetén is.
- A szünidőről, hétvégéről visszatérő gyermekeknél egészségügyi szűrést kell végezni. A szűrést az ápolónő vagy a visszaérkezéskor ügyeletes nevelő kezdeményezi.
- Az ápolatlanul, sérülésekkel, stb. visszaérkező gyermek nevét, illetve névsorát az intézmény vezetőjének jelenteni kell, hogy a szükséges intézkedéseket megtehesse.
- A megbetegedett tanulókat az – orvos utasítása szerint az – ápolónő látja el, továbbá feladata a gyógyszerek beszerzése, a gyógyszeradagok előkészítése, kiosztása.

- Orvoshoz kíséréssel /akut sérülés, baleset vagy rosszullét miatt/ az ügyeletes nevelő is megbízhatja saját műszakjában szolgálatot teljesítő kollégáját. Ebben az esetben a megbízott kolléga csoportjának szétosztásáról vagy felügyeletéről az ügyeletes nevelőnek kell gondoskodni.

A gyógyszerek, orvosi műszerek, felszerelések biztonságos elhelyezéséért az igazgató, elzárásáért és megőrzéséért az ápolónők a felelősek.

Az intézmény különálló egészségügyi helyiségekkel rendelkezik:

- vizsgáló, váró,
- elkülönítő,

A betegszobán – az ott szolgálatot teljesítőknél és a betegeken kívül – *személy csak igazgató engedéllyel tartózkodhat.*

4.9.2 A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:

- minden pedagógus köteles a rábízott gyermekek egészségügyi állapotát gondos figyelemmel kísérni, *bármilyen betegséget vagy annak gyanúját* haladéktalanul jelezni az orvosnak, ápolónőnek vagy az intézmény vezetőinek.
- baleset bekövetkezése esetén *köteles* a gyereket – a lehetőségekhez mérten – ellátni vagy elláttatni, s ezután a balesetről az intézmény vezetőit, munkavédelmi megbízottját és egészségügyi szolgálatát részletesen tájékoztatni.
- A tanulók egészségének és testi épségének védelmét, valamint a különféle foglalkozásokon, szabadidőben előforduló veszélyforrásokat tanulóink értelmi képességeinek megfelelő szinten a különféle tanórák, foglalkozások keretében /beszéd, általános ismeretek, munka-, egészségvédelem/ tanév elején, illetve szükség szerint az egyes foglalkozások /kirándulások, nyaralások/ előtt ismertetni kell.

Az iskola minden dolgozójának kötelessége az azonnali balesetveszély elhárítása. Ha ezt ott helyben önmaga elhárítani képtelen, haladéktalanul köteles jelenteni a közvetlen felettesének.

Baleset esetén az ügyeletet teljesítőt, s ezzel egyidőben a *felelős vezetőt is értesíteni kell.*

Ha olyan időpontban történik a baleset, amikor az ápolónő nem tartózkodik az intézet területén a *felelős ügyeletes vezető köteles intézkedni.*

Ha az intézmény nem pedagógus dolgozója tapasztalja, hogy egy tanuló balesetveszélyes cselekedetet végez, azonnal köteles a gyermeket a tevékenységében megakadályozni, s – későbbi hasonló cselekedetek megelőzésének érdekében – a *gyermek pedagógusát erről értesíteni.*

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 170.§ 131, a 11/1994. /VI.8./ MKM rendelet módosításáról szóló miniszteri rendelet 1. sz. mellékletének 5. pontjára való hivatkozással a 3., 4. pontban felsorolt eszközök, gépek tanári felügyelet mellett is csak akkor használhatják tanulóink, ha azt értelmi és testi képességei is lehetővé teszik.

Ennek eldöntése a gyermeket felügyelő *pedagógus joga és kötelessége.*

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

- a tanuló és gyermekbaleseteket a hatályos rendeletben előírt módon kell nyilvántartani,
- a három napon túl gyógyuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, illetve a szülőnek.
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A jegyzőkönyv felvétele a balesetvédelmi felelős feladata.
- ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az intézménynek *azonnal* be kell jelentenie a fenntartónak. Súlyos az a baleset, amely a sérült halálát, valamely érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást, beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában,
- minden tanuló- és gyermekbaleset követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére,

4.9.3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó, stb.).

Riadó elrendelése, végrehajtása

- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskolában való benntartózkodás rendje szerint illetékes első számú vezető riadót rendel el.
- A rendkívüli eseményt, a riadót két percen túli, szaggatott csengőjelzéssel (azonos a tűzriadó jelzéssel), kolomppal, iskolarádióval, vagy hangosbeszélőn keresztül bemondott szöveggel, vagy élőszóval kell jelezni!
- A kiürítés folyamatos végrehajtásának érdekében a megadott jelre a tantermekben lévő tanulók, a tanárok felügyelete mellett fegyelmezetten, gyorsan elhagyják a tantermeket, tanműhelyeket és a kijelölt útvonal igénybevételével az iskola udvarán osztályonként, vagy csoportonként felsorakoznak. A tanárok ellenőrzik a tanulók létszámát, ha hiányzik tanuló azonnal jelezni kell a vezetőnek.

A dolgozók (tanulók) a kiürítés végrehajtását irányító vezetők utasításainak betartása mellett a munkahelyeket, az iskola területét kötelesek elhagyni, majd további intézkedésig a kijelölt gyülekezési helyen tartózkodni.

- A helyiségek elhagyása előtt a foglalkozást vezető tanárok, illetve a helyiségek dolgozói kötelesek a helyiséget áramtalanítani (gépek, berendezések, készülékek kikapcsolása). Az épülete áramtalanítása a karbantartó feladata. A tantermek, helyiségek ajtaját nyitva kell hagyni.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb szempont a tanulók és alkalmazottak testi épségének védelme. A pedagógus a rendkívüli esemény végéig a rábízott tanulókkal marad.

A bombariadóról, vagy más rendkívüli esemény esetén (ha az nem felsőbb szervtől érkezett) azonnal értesíteni kell a Rendőrséget, illetve megfelelő szakhatóságot – tűzoltóságot, polgári védelmet.

Bombariadó esetén a Rendőrség tűzszerészeti vizsgálatának eredménye dönt arról, hogy folytatni lehet-e a tanítást.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat lehetőség szerint pótolni kell, délutáni tanítási órák keretében.

A veszélyhelyzet megfelelő kezelése és elhárítása érdekében minden tanítási évben valóságos helyzetet szimulálva „riadó-gyakorlatot” kell tartani. Ezek a szituációk segítenek a menekülési útvonal gyakorlati megismerésében, a helyes magatartás kialakításában, a pánik elkerülésében.

4.9.4 *Katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:*

A rendkívüli esemény neve	Intézkedni köteles	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
Tűzvész, Bombariadó, Robbanás	Ügyeletes vezető Igazgató	A rendőrség és a tűzoltóság értesítése, az épület kiürítése	A tanulócsoportokban bentlévő tanárok, gondnok tűzvédelmi megbízott	Csak az ügyeletes vezető, a gondnok és a bejelentést tevő maradhat az épületben
Terrortámadás	Ügyeletes vezető	A rendőrség értesítése, az épület nem érintett részeinek kiürítése	A tanulócsoportokban bentlévő tanárok, Gondnok	Csak az ügyeletes vezető és a gondnok maradhat az épületben
Villámcsapás	Ügyeletes vezető	Szakemberrel a károk felmérése és az okok felderítése	Gondnok	A sérült részek kivonása a tanításból
Az épület állagának nagymértékű károsodása	Ügyeletes vezető	Bejelentés a fenntartóhoz A sérült épületrész kiürítése	Gondnok	Az egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése
Energia- vagy ivóvíz szolgáltatás jelentős idejű kimaradása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Gondnok, karbantartó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Rendkívüli időjárási viszonyok	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az

		tanítás folytatásról		igazgató hatásköre)
--	--	----------------------	--	------------------------

4.10 EGYÉB KÉRDÉSEK

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokba került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben kizárólag az oktatással, kultúrával, környezetvédelemmel és az egészséges életmóddal kapcsolatos reklámtevékenységet lehet folytatni.

Az intézményi térítési díjak befizetése és visszatérítésének módja:

Az étkezési térítési díjak meghatározásánál a Fővárosi Közgyűlés által érvényesen jóváhagyott a Fővárosi Önkormányzat fenntartási körébe tartozó intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjakat vesszük alapul.

Az étkezési térítési díjakra adható kedvezmények megállapításához a mindenkor hatályos 1997. évi XXXI. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” törvény 148. § -t veszi alapul az intézmény.

Az étkezési térítési díjak befizetésének idejét az iskola honlapján tesszük közzé.

Az étkezési díjat befizetési rend szerinti időpontban kell befizetni, a lemondást a tárgynapot megelőző nap 9 óráig kell jelezni.

Intézményünkben nem szükséges szakmai tanácsadó testület létrehozatala.

4.11 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A nyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező nyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat az intézmény szervergépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

4.12 FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Tanulóink állapotából adódóan fegyelmi eljárást nem folytatunk le.

4.13 INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A nyilvános dokumentumok köre

- az intézmény Pedagógiai Programja
- intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat
- intézményi Házi rend

A nyilvánosság érvényesítése

- Az intézmény honlapján.
- A nyilvános dokumentumokat a titkárságon, az iskolai könyvtárban és a tanári szobában kell elhelyezni egy-egy példányban.
- A titkárságon és a könyvtárban az intézmény vezetősége megteremti a feltételt ahhoz, hogy az érdeklődők írásban kifejthessék véleményüket, illetve kérdéseikre választ kaphassanak (szóban vagy írásban). Megjelölt időpontban, az erre a feladatra megbízott pedagógus közvetlen tájékoztatást ad.
- A bejegyzett észrevételeket értékelni kell.
- A szülői hirdetőtáblán, jól látható helyen tájékoztatást kell nyújtani a tanulóknak és a szülőknek, hogy mikor és hol élhetnek ezzel a lehetőséggel.
 - A pedagógusok tekintetében a nyilvánosságnak abból a szempontból is érvényesülnie kell, hogy kötelesek megismerni (alkalmazni) és megismertetni (alkalmaztatni) az intézmény működésére vonatkozó belső szabályokat, illetve a munkájukra vonatkozó törvényeket, rendeleteket, jogszabályokat.
- A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5 AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dogozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

6 MELLÉKLETEK

6.1 1. sz. Adatvédelmi szabályzat

6.2 3. sz. Munkaköri leírás minták