

Szervezeti és Működési Szabályzat

Fóti Népművészeti Szakgimnázium és Gimnázium

2023



TARTALOMJEGYZÉK

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA	5
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....</i>	5
<i>Az alapfeladatokra vonatkozó jogszabályok:.....</i>	5
<i>A szabályzat személyi és időbeli hatálya.....</i>	5
<i>A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....</i>	5
AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	5
<i>Az intézmény jellemző adatai</i>	5
<i>Alapító okirat:</i>	7
<i>Pedagógiai program:</i>	7
<i>Szervezeti és Működési Szabályzat.....</i>	7
<i>Házirend.....</i>	7
<i>Egyéb belső szabályzatok.....</i>	7
<i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....</i>	8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	9
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS VEZETŐI SZINTJEI	9
<i>A vezetőség.....</i>	9
<i>Szakmai vezetőség.....</i>	9
<i>A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....</i>	9
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	10
<i>Az intézményvezető jogköre.....</i>	11
<i>Az intézményvezető felelőssége:</i>	12
<i>Az intézményvezető-helyettes</i>	12
<i>A műszaki vezetők.....</i>	12
<i>A munkaközösségek vezetői.....</i>	13
A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	13
<i>A vezetők helyettesítési rendje.....</i>	13
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK:	13
A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	13
A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	13
<i>A nevelőtestület</i>	13
<i>A nevelőtestület feladatai és jogai.....</i>	13
<i>A nevelőtestület értekezletei</i>	14
<i>A nevelőtestület döntései és határozatai</i>	14
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</i>	14
A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI	15
<i>A munkaközösségek célja</i>	15
<i>A szakmai munkaközösségek feladatai.....</i>	15
<i>A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai.....</i>	16
<i>Munkaközösségek együttműködésének formái</i>	16
A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA	16
<i>Az egyes feladat- és jogkörök átadása</i>	16
<i>A nevelőtestület által létrehozott bizottságok.....</i>	17
<i>Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése</i>	17
<i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.....</i>	17
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	17
AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	17
<i>Közalkalmazottak</i>	17
<i>Az alkalmazotti közösségek jogai</i>	18
<i>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje</i>	18
A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	18
<i>Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....</i>	18
<i>Diákkörök.....</i>	19
<i>A diákközgyűlés (iskolagyűlés)</i>	19
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE	20

<i>A diákönkormányzat szervezete</i>	20
<i>A diákönkormányzat jogai</i>	20
<i>A diákönkormányzat működési feltételei</i>	20
<i>A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás</i>	20
A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
<i>A szülői szervezetek és a Szülői Testület</i>	21
<i>A szülői közösséggel való kapcsolattartás</i>	21
<i>A szülők szóbeli tájékoztatási rendje</i>	21
<i>A szülők írásbeli tájékoztatási rendje</i>	21
A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	22
<i>A Szülői Szervezet és jogai</i>	22
<i>A kapcsolattartás rendje</i>	22
<i>A Szülői Szervezet fogadóórái</i>	22
<i>Az iskola alapidokumentumainak közzététele, tájékoztatás a Pedagógiai programról</i>	22
AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	22
<i>A külső kapcsolatok célja, formája és módja</i>	22
<i>Rendszeres külső kapcsolatok</i>	23
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	23
<i>A tanév helyi rendje</i>	23
<i>Az intézmény nyitva tartása</i>	24
A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE	24
<i>A tanítási órák rendje</i>	24
<i>A rövidített órák</i>	24
<i>csengetési rendje</i>	24
<i>Az óráközi szünetek rendje</i>	25
<i>Az intézményi felügyelet rendszabályai</i>	25
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	25
<i>A vezetők intézményben való tartózkodása</i>	25
<i>A közalkalmazottak munkarendje</i>	25
<i>A pedagógusok munkarendje</i>	26
<i>Pedagógus munkaköri leírás minták</i>	27
<i>A nem pedagógus munkakörűek munkarendje</i>	31
<i>A tanulók munkarendje</i>	31
<i>Hivatalos ügyek intézése</i>	32
<i>Tanári ügyeleti rend</i>	32
EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	32
<i>A tanórán kívüli foglalkozások</i>	32
<i>A felnőttoktatás formái</i>	32
RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	32
<i>Szervezeti formák</i>	32
<i>Tanulószoba</i>	33
<i>Emelt szintű érettségi felkészítés</i>	33
<i>Szakkörök, diákkörök, érdeklődési körök</i>	33
<i>Az iskolai sportkör</i>	33
<i>A könyvtár</i>	34
<i>A hitoktatás</i>	34
ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	34
<i>Versenyek és bajnokságok</i>	34
<i>Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások</i>	35
<i>A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok</i>	35
<i>Kulturális intézmények látogatása</i>	35
<i>Egyéb rendezvények</i>	35
<i>Tanfolyamok</i>	36
<i>Közösségi szolgálat</i>	36
<i>A művészeti szakmai képzés sajátos tanórán kívüli tevékenységei</i>	36
A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	36
<i>A tanulói jogviszony létesítése és feltételei</i>	36
<i>A tanulói jogviszonnal kapcsolatos vizsgák</i>	36
A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA	37

<i>A hiányzás indoklása</i>	37
<i>A távolmaradási engedély</i>	37
<i>Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények</i>	37
<i>Késések kezelése</i>	38
IGAZOLATLAN HIÁNYZÁS	38
<i>Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése</i>	38
GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	39
<i>Iskolánk ifjúságvédelmi programja:</i>	39
<i>A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott felelős szerepe:</i>	40
<i>A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység/ünk/</i>	40
A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	40
AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	40
<i>Biztonsági rendszabályok</i>	41
<i>Védő – óvó előírások</i>	41
<i>Rendkívüli esemény</i>	41
<i>A látogatás rendje</i>	41
<i>6.) Belépés és benntartózkodás rendje</i>	42
<i>Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje</i>	42
<i>Reklámtevékenység</i>	42
A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	42
<i>Az alkalmazottak helyiséghasználata</i>	42
<i>A tanulók helyiséghasználata</i>	43
<i>A szaktermek használati rendje</i>	43
<i>A berendezések használata</i>	43
<i>Karbantartás és kártérítés</i>	44
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	44
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI	44
<i>A hagyományápolás célja</i>	44
<i>Nemzeti ünnepélyek</i>	44
<i>Az intézmény hagyományos rendezvényei</i>	44
<i>A hagyományápolás további formái</i>	45
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI	45
<i>Intézményünk jelképe</i>	45
<i>A kötelező viselet:</i>	46
<i>A hagyományápolással kapcsolatos feladatok</i>	46
<i>A tankönyvvrendelés szabályai, a tankönyvellátás rendje</i>	46
<i>Tankönyvkölcsönzés</i>	46
ISKOLARENDSZEREN KÍVÜLI KÉPZÉS, FELNŐTTOKTATÁS	47
PÁLYÁZATOKON VALÓ RÉSZVÉTEL	47
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	47
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	47
<i>Az egészségügyi prevenció rendje</i>	47
<i>A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje</i>	48
<i>Az egészséges életmódra nevelés</i>	48
A TÉRÍTÉSI ÉS TANDÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE	48
<i>A díjfizetésekről általában</i>	48
<i>Térítési díj, tandíj fizetése</i>	49
<i>A visszatérítés</i>	49
SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ ÉS TÁMOGATÁS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	49
<i>A tanulók szociális ellátása</i>	49
<i>A diák szociális alap felhasználása</i>	50
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
<i>Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása</i>	50
<i>Az intézmény további szabályzatai</i>	50
<i>Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei</i>	50
<i>Az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása</i>	51

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény belső és külső kapcsolatainak rendjét, továbbá azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszerek, tevékenységek és folyamatok racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az alapfeladatokra vonatkozó jogszabályok:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv
- a 326/2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 2019. évi LXXXV. törvény a szakképzésről
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és módosításának eljárásrendjéről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

A szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény jellemző adatai

Név: Fóti Népművészeti Szakgimnázium és Gimnázium

OM azonosító: 032600

Cím (székhely): 2153 Fót, Vörösmarty tér. 2

Telephely: 2153 Fót, Vörösmarty tér. 2

Típus: művészeti szakgimnázium és gimnázium

Az intézmény típus szerinti besorolásai:

➤ **A tevékenység jellege alapján:**

Összetett iskola

➤ **A közszolgáltató szerv fajtája alapján:**

Közintézmény (középfokú művészeti, oktatási intézmény, szakgimnázium és gimnázium)

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el

Gazdálkodási jogköre: nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony
közalkalmazotti jogviszony

Az intézmény képviselőtétére jogosult

Az intézmény vezetője, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott közalkalmazott

A feladat ellátását szolgáló vagyon

➤ **ingatlan:** a Károlyi István Gyermekközpont katasztere tartalmazza, tulajdonjoga a Magyar Államot illeti meg. Az intézmény az általa használt ingatlanokat nem adhatja bérbe.

➤ **ingó:** A KLIK Dunakeszi Tankerületnek térítésmentesen, ingyenesen használatra átengedett, a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített, az intézményi leltár tartalmazza.

Vállalkozási tevékenység: nem folytathat

Az intézmény jogosultságai: A szakgimnáziumi és gimnáziumi osztályok követelményeinek teljesítéséről szóló bizonyítványok kiállítás, az érettségi bizonyítvány és a pedagógiai programban felsorolt szakképesítéseket tanúsító bizonyítványok, ECDL-, ECL-bizonyítvány kiadása, valamint a tankötelezettsége megszűnt bejegyzés.

Intézményi étkeztetés biztosítása:

Az intézmény konyhát nem működtet, a diákok a Fóti GESZ által kijelölt étteremben étkeznek.

Az intézmény alapidokumentumai

Alapító okirat: tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program: meghatározza intézmény tartalmi működését, a Kerettantervhez és a központi szakmai programhoz, kerettantervekhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei (Könyvtári Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat)

Házirend

Egyéb belső szabályzatok

- A tanév munkaterve: tartalmazza a hatályos jogszabályok és a pedagógiai program alapján összeállított, adott tanévre vonatkozó célokat, feladatokat, az azok megvalósításához szükséges folyamatokat, felelősöket és határidőket. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév program- és

rendezvényterve a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A program és rendezvényterv az iskola szerverén elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. Ennek a diákokra vonatkozó részeit az intézmény weblapján is el kell helyezni.

- Gyakornoki Szabályzat
- Nyilvántartás a pedagógus továbbképzésen való résztvevőkről
- Továbbképzési program és beiskolázási terv

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata mellett ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában nyomtatott formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, a dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A KIR rendszer alrendszereihez az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, vagy a napló által generált törzskönyvet kell kinyomtatni. Ezek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények, a párhuzamos művészeti képzés figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

1.	Közismereti képzés
2.	Népi iparművészeti (képző- és iparművészeti) szakmák képzése
3.	Néptáncos szakmai képzése
4.	Az oktató-nevelő munkát segítő dolgozók, technikai dolgozók

A vezetőség

Az intézményvezető vezetői tevékenységét két intézményvezető-helyettes és a két szakmai tanulmányi terület műszaki vezetője – együtt vezetőség - mellett látja el.

Az operatív vezetési ügyekben a vezetőség tagjai heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. A vezetőség mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, az intézményi tanács képviselőivel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Szakmai vezetőség

Az intézményvezető döntéseiben az előkészítő, véleményező, javaslattevő testületre, a szakmai vezetőségre támaszkodik.

A szakmai vezetőség tagjai:

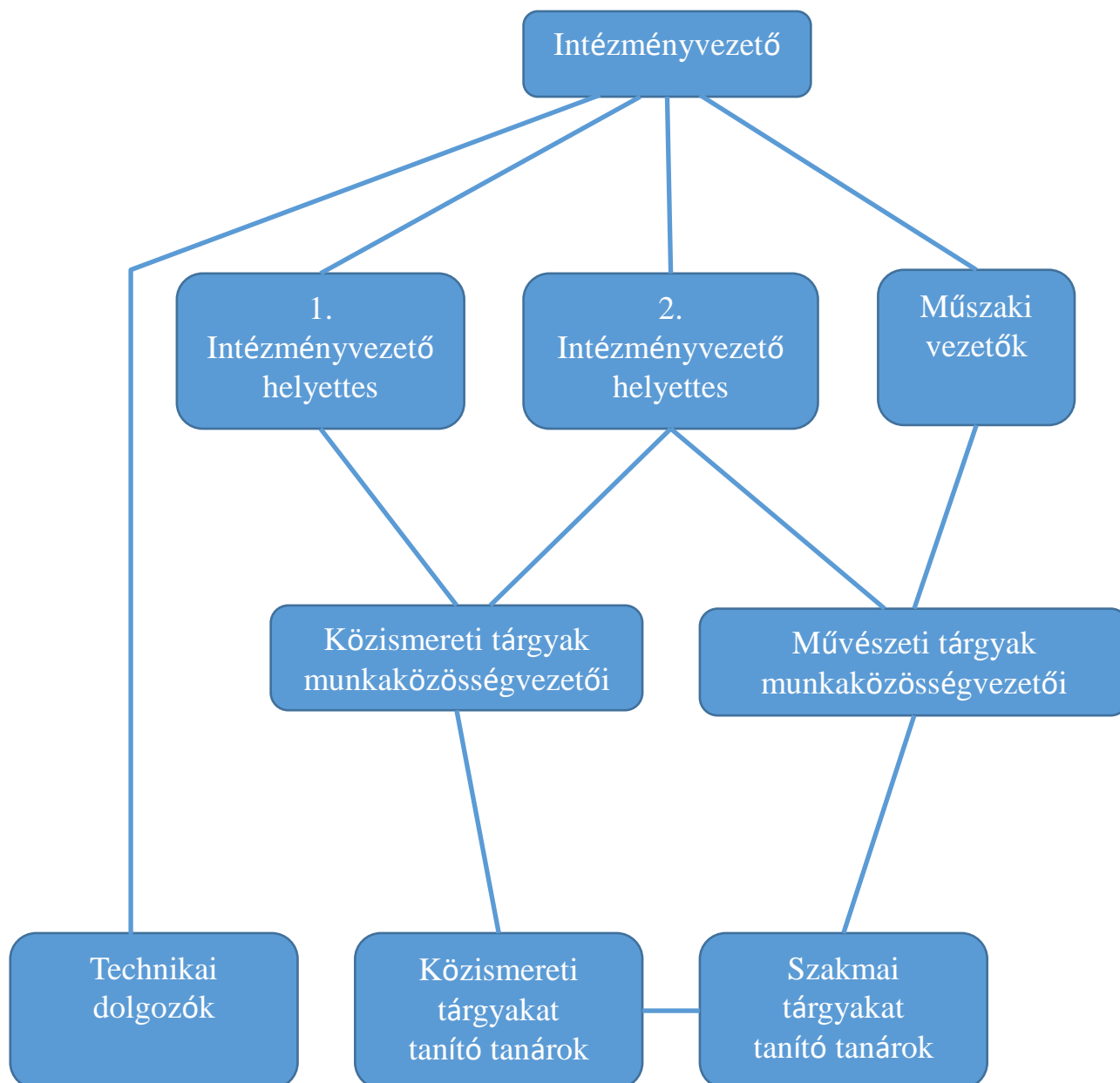
- intézményvezető
- igazgató-helyettesek
- műszaki vezetők
- munkaközösségek vezetői

Az intézményvezető javaslatára elkészített ülés- és feladatterv alapján az iskolavezetőség negyedévente, illetve szükség szerint tanácskozik. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat segítő tanár, illetve a gondnok.

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 szakmai egységek munkájukat összehangolják.

Az intézmény szervezeti vázrajza



Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a takarékos gazdálkodás, a munkáltatói jogok gyakorlása és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, a pedagógiai munkát, a belső ellenőrzési rendszer működését, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért, a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIK- utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;

- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, okiratok és az intézmény szabályzatai aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézményvezető felelőssége:

- Az intézményvezető hatásköréből átruházza a gondnokra a takarítók és a karbantartó munkájának közvetlen irányítását.
- Átruházza az első intézményvezető-helyettes hatáskörébe a gyermek- és ifjúságvédelmi munka felelősségteljes irányítását, a helyettesítések szervezését, a belső vizsgák és a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezését, az OSA és egyéb adatszolgáltatások jóváhagyásra való előkészítését.
- Átruházza a második intézményvezető-helyettesre a többletórák és teljesítésigazolások havi összesítését, a tanári ügyelet szervezését, biztosítását, a tanulmányi versenyek szervezését, a felsőoktatási beiskolázás segítését, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítását, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát. Megosztja a feladatokat az érettségi vizsga szervezésével, lebonyolításával kapcsolatban. Átruházza a tankönyvrendelés szabályozásával kapcsolatos feladatokat, legitimációs eljárások és a tankönyvek kiosztásával kapcsolatos feladatok lefolytatását.
- Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettes, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (betegség stb.) a tankerület vezetője a teljes vezetői jogkör gyakorlására írásos intézkedésben ad felhatalmazást, figyelembe véve az intézmény belső helyettesítési rendjét.

Az intézményvezető általános fogadóórájának időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményvezető-helyettes

A vezetőhelyettesi megbízást határozott időre - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezetőhelyettesek személyileg felelnek a rájuk bízott feladatokért.

Távollétük, vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes körrel veszik át egymás munkáját, ezen belül – szükség szerint az intézményvezetővel egyeztetve – hozhatnak olyan döntéseket, amik az akadályoztatott helyettes hatáskörébe tartoznak.,

A műszaki vezetők

Felelős a szakmai képzésért, a szakmai munkaközösségek munkájának összehangolásáért.

Saját ellenőrzési terv szerint dolgozik.

Feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösség-vezetőket az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség javaslatára, a munkaközösség által meghatározott időre (általában 1 tanévre) Feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek (ide értve a szakmai munkaközösség-vezetőket is) kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart, melyekről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők helyettesítési rendje

Távollétében (ebben a sorrendben) az első intézményvezető-helyettes, a második intézményvezető-helyettes, képző- és iparművészeti műszaki vezető, tancos műszaki vezető látja el az intézményvezető helyettesítését. Előbbiek együttes hiányzása esetén a helyettesítést a rangidős munkaközösség vezető/k/ látják el, az intézményvezető megbízása alapján. A helyettesítők hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Intézményvezető: minden ügyben

Intézményvezető-helyettesek: minden ügyben

Iskolatitkár: munkaköri leírásában szereplő ügyekben

Ügyviteli dolgozó: munkaköri leírásában szereplő ügyekben

Osztályfőnök: év végi érdemjegyek törzslapra, bizonyítványba, félévi jegyek értesítőbe való beírásakor

A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend alapelveinek az elfogadása,
- Kapcsolattartás:
 - a Dunakeszi Tankerület, a Pest Megyei Önkormányzat és az NEFMI, EMMI és a Pest Megyei Kormányhivatal munkatársaival, szakmai és egyéb segítő szervezetekkel
 - a szakmai képzést segítő szervezetekkel, intézményekkel,
 - iskolánkat támogató egyesülettel,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása, (a döntési jogkör kivétel)
- érdemi válaszhoz való jog 15 napon belül.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorlók – intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezletek
- tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- műszaki vezetők
- a munkaközösség-vezetők saját ellenőrzési terv szerint, valamint az intézményvezető utasítása szerint.

A munkaközösségi tagok külön megbízás szerint végezhetnek kizárólag szakmai ellenőrzési feladatokat.

Az intézményvezető az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek, műszaki vezetők és a munkaközösség-vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Minden évben ellenőrizni kell a következőket:

- tanítási órák óralátogatással
- napló vezetése
- hiányzások adminisztrálása
- SZMSZ, Házi rend szabályainak betartatása
- bizonyítványok, törzslapok pontos vezetése
- végzősök közösségi szolgálati naplójának ellenőrzése.

A nevelőtestület munkaközösségei

A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával általában 1 évre.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, jelzi az intézményvezetőnek az oktató-nevelő munkához szükséges eszközigényeket
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, különbözeti, szintfelmérő, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).
- véleményt nyilvánít a vezetők értékelésében

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség- vezetőök további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- módszertani előadásokat tarthat,
- szaktárgyi bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez,
- kapcsolatot tart az intézmény más munkaközösségeivel,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- képviseli a munkaközösséget iskolán belül és kívül,
- közreműködik a munkaerő gazdálkodási feladatoknál, illetve a pedagógus pályázatok véleményezésénél
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
- közreműködik a pedagógusok éves értékelésében
- az intézményvezető megbízására óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének,
- figyelemmel kíséri a gyakornokok és a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját,

Munkaközösségek együttműködésének formái

Munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel történő megbeszélése, a megbeszélések dokumentálása, az elhangzottak továbbadása a tagságnak.

A tagság javaslatainak továbbítása más munkaközösségnek, illetve az iskolavezetésnek.

Közös rendezvények, versenyek szervezése.

Az egy osztályban tanítók rendszeres konzultációja az osztályfőnök vezetésével.

Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestületnek való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség- vezető munkájának véleményezése,
- munkaközösségbe tartozó pedagógus szakos alkalmazásának véleményezése,
- intézményi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásához javaslattétel,
- a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása (szakmai munkaközösségek)

A munkaközösségek évente kétszer beszámolnak az értékelő értekezlete/ke/n a munkájukról.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus, illetve nevelést és oktatást közvetlen segítő személy, másik része munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozó.

A pedagógusok és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösség az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, illetve munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókból áll. A teljes dolgozói közösséget az intézményvezető hívja össze, ha azt jogszabály előírja, ha az egész intézmény működését érintő kérdést kell ismertetni, megtárgyalni.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az óraadó tanárnak a továbblépés és a fegyelmi döntés kivételével nincs döntési joga.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző szintű értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlemények helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököket az intézményvezető helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök felelős

pedagógus, intézi osztálya tanulmányi, nevelési, fegyelmi és adminisztrációs ügyeit. Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók iskolai munkáját, kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket a tanuló előmeneteléről. Munkáját az osztályfőnök-helyettes segíti, akit az osztályban tanító tanárok közül kér fel az intézményvezető. Az osztályfőnök távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes átveszi az osztály irányítását.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Vezeti az osztályban tanító pedagógusok értekezletét.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegennyelv órák, matematika, informatika, szakmai elméleti és gyakorlati órák stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amely az iskola helyiségeit vagy szabadterületét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény vezetőjéhez.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az intézményvezető a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezető helyettes tartja nyilván.

A diáksportkör saját szabályzata szerint éves munkatervvel és költségvetéssel működik.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen az iskola intézményvezető és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a gyermeki és a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete

A DÖK a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozataláról a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a DÖK-öt segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg. Működési rendjét önálló SZMSZ szabályozza.

Az Nkt. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a DÖK véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával és a meghívót 15 nappal a határidő előtt meg kell küldeni a DÖK-nek.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DÖK-öt segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményvezető-helyettesekhez illetve a szakmáért felelős szakmai munkaközösség-vezetőkhez fordulhat.

A DÖK részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A DÖK anyagi támogatásáról a Köznevelési törvényben előírt módon és az osztályok hozzájárulásával történik a gondoskodás.

A diákönkormányzat jogai

A DÖK jogait a hatályos jogszabályok, jogai gyakorlásának módját saját SZMSZ-e tartalmazza. A DÖK véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az DÖK képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő tanáur vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Az Iskolai Diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik /ld.csak véleményezési/ érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben osztályok szintjén működik szülői munkaközösség.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői munkaközösségével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői közösség a Szülői Szervezet formájában vesz részt az iskola életében. A Szülői Szervezet önálló munkaterv alapján dolgozik. A Szülői Szervezettel történő közös munka részeként kap a szülői közösség intézményvezetői tájékoztatást.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A tájékoztatások időpontját az iskolai éves munkaterv rögzíti.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Amennyiben az intézményvezető, osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek tartja, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart, ahol a pedagógusok egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Köznevelési és oktatási intézményünk a tanulókról naprakész, rendszeres írásbeli tájékoztatást ad elsősorban az elektronikus napló segítségével. A tanulók szülei írásban értesülnek gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatást kapnak a szülők az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A rendszeres értékelés érdekében a heti 1 órás tantárgyakból minimum félévenként 3, a heti 2 órás tárgyból legalább 4 jegy, a heti 3 órás tárgynál legalább 4 jegy, az ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál (havonta) legalább egy, félévenként minimum 5 érdemjegy szükséges.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban is értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről.

A Szülői Szervezet és az intézmény kapcsolattartásának rendje

A Szülői Szervezet és jogai

A Szülői Szervezettel való együttműködés biztosítása az intézményvezető feladata. Az iskola vezetője és a Szülői Szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az érdemi válasz joga megilleti 15 napon belül a megkeresett személytől, közösségtől

A kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyben a Szülői Szervezet véleményezési jogosultsága van.

Ha a Szülői Szervezet az iskola működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

A Szülői Szervezet fogadóórái

A Szülői Szervezet szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg fogadóórát tarthatnak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek a Szülői Szervezettel. A Szülői Szervezet írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

Rendkívüli esetben, igénybejelentéstől számított 5 munkanapon belül biztosítjuk a szülői szervezet által tartott fogadóóra megtartásához szükséges helyszínt. A bejelentés módja: intézményvezetőnek írásban.

Az iskola alapidokumentumainak közzététele, tájékoztatás a Pedagógiai programról

A Szervezeti és működési szabályzatról, a Házirendről, a Pedagógiai programról nyitvatartási időben tájékoztatás kérhető, illetve azok megtekinthetők, az intézményvezetői vagy az intézményvezető-helyettesi irodában és az intézmény honlapján is (www.fot-nepmuveszeti.hu). Beiratkozáskor az újonnan felvett tanulónak a Házirend egy példányát megismerésre kézbe kell adni.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy képviseli.

A szülői munkaközösségek a Szülői szervezet elnökén keresztül tartják a kapcsolatot az intézmény egy kijelölt pedagógusával, illetve közvetlenül az intézményvezetővel.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a szervezet a fent említett pedagóguson keresztül juttatja el véleményét.

A Szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, továbbá véleményezési joggal érintett napirendi pontjának tárgyalásához (Házirend, SZMSZ, stb.) meg kell hívni, akadályoztatása esetén a témával kapcsolatos tájékoztatást írásban meg kell küldeni.

Az iskola Szülői szervezete kérésére az iskola vezetője vagy helyettese tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola a honlapján keresztül lép kapcsolatba vele jogvisztonnyal nem rendelkező személyekkel. A honlapon tájékoztató anyagok, hasznos információk, hírek jelennek meg az iskola mindennapi életéről, eseményeiről. A honlap szerkesztését az intézményvezető által megbízott adminisztrátorok végzik. A honlapon kizárólag nem szerkeszthető formátumban, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő anyag tehető közzé. Ettől eltérni csak az intézményvezető írásos engedélye alapján lehet.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény állandó kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval
- a járási és megyei kormányhivatalokkal
- megyei szakképzési központtal
- önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- közművelődési intézményekkel
- társadalmi egyesületekkel
- termelő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal
- kollégiumokkal
- művészeti szakközépiskolákkal
- a családsegítő központtal
- szakmai szervezetekkel
- a pécsi egyetemi nyelvvizsgaközponttal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és a műszaki vezetők felelősek. A kapcsolatot tartó személy nevét az éves munkaterv rögzíti.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a gyermekvédelmi felelős szóbeli és írásbeli kapcsolatot tart, feladattól függően. Az egészségügyi szakszolgálattal (orvos és védőnő) az intézményvezető-helyettese tartja a kapcsolatot.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendje

Szeptember első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tart a szorgalmi időszak, és a teljes tanév pedig augusztus 31-ig tart. A tanítási év során 36

héttel, a végzős évfolyamokon 31 héttel számolunk. A nyári gyakorlat, szakmai tábor stb. a 37. héten a helyi tantervben meghatározott szakmai tartalommal és beosztással tart.

A tanév általános rendjéről jogszabály rendelkezik, a tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítási órák látogatására a nevelőtestület tagjai előre bejelentve jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órákat zavarni nem lehet. Kivételt különlegesen indokolt esetben az intézményvezető tehet.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6.30 órától 18.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7.10 órától 17.30 óráig tart.

A tanítási idő végén a tanulók távozni kötelesek az osztályteremből. A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnöke távollétében az intézményvezető-helyettesek engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik, az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7.15-től 15.50-ig tart.

A kötelezően választott fakultációs tanórákat 17.30 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc, a gyakorlati órák szintén 45 percesek. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, „nulladik óra” csak szakmai vagy készségi tárgy illetve a tanuló által választott óra lehet 7.15-től.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására intézményvezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A rövidített órák csengetési rendje

0. ó. 7.15 - 7.50

1. ó. 8.00 - 8.35

- 2. ó. 8.45 - 9.20
- 3. ó. 9.30 – 10.05
- 4. ó. 10.15 - 10.50
- 5. ó. 11.00 - 11.35
- 6. ó. 11.45 – 12.20
- 7. ó. 12.30 – 13.05
- 8. ó. 13.15-13.50

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A 30 perces óráközi szünet a tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az étkezést 12.45 és 13.15 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az intézményvezető - helyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető- helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

6.30 órától 8.00 óráig egyéb köznevelési dolgozó

8.00 órától 15.50 óráig pedagógus,

15.50 órától 17.30 óráig a csoport foglalkozását tartó pedagógus felügyel a tanulókra.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei napi beosztás szerint látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Az intézmény területén minden közalkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa és felkért külső szakember tartja.

A vezetőhelyettes/ek/ tesz/nek/ javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A közalkalmazottak részére személyre szólóan elkészültek a munkaköri leírások, melyek a dolgozók személyi anyagában találhatóak meg.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése

Munkarendjüket az órarend, a munkaköri leírás, ügyeleti rend, házirend, munkaterv, tanév helyi rendje szabályozza és írja elő.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes(ek) engedélyezi(k). A pedagógusok kötelesek munkakezdés előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

Az intézményben tartózkodás idejét jelenléti íven kell belépéskor és távozáskor rögzíteni.

Tanítás nélküli munkanap programjának kezdete előtt is köteles 15 perccel hamarabb megjelenni a munkavégzés helyén.

Vizsgafelügyelet, felvételi írásbeli felügyelet esetében 30 perccel az ellátandó feladat kezdete előtt meg kell jelenni.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban van rögzítve. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. § (1)-ben felsorolt tevékenységek közül az 5., 8., és 18. pont kivételével minden feladat végezhető az intézményen kívül is. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A pedagógusnak a munkából való távollmaradását előzetesen jelentenie kell. Lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesének, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Tanóra csak végső esetben maradhat el. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzók helyettesítését lehetőleg munkaközösségen belül, szakszerűen kell megoldani. Ha ez nem lehetséges, az osztályban egyéb tárgyat tanító tanár tart szakórát. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola szerverére kell feltölteni. Egyéb esetekben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására vagy elcserélésére. A betegség miatt hiányzó pedagógusnak a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adnia az ügyviteli irodában.

A pedagógus előzetes kérésére a gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét az intézményvezető biztosítja.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

Pedagógus munkaköri leírás minták

A közismereti tárgyat tanító szaktanár munkaköri leírása

- A munkakör célja:
- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.
- Alapvető felelősségek és feladatok:
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXCV. törv. 62. §-a, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazza:
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét, figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet / tanmenetet / készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja.
- A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. A Házi rend szabályai szerint végzi oktató-nevelő munkáját.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, kijavíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához / helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör /.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető-eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- Az iskola rendjének fenntartása érdekében az óráközi szünetekben – a beosztás alapján – ügyeletet lát el.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: /pl.: szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, tanórai foglalkozás, sportköri foglalkozás, és felnőttoktatásban való tanítás, érettségi felvételi előkészítő, közszolgálati munka szervezése, stb./.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat / osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője /. A további pótlék nélküli feladatok pl.: pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, diákönkormányzat vezetője, gyermekvédelmi felelős, szabadidő-szervező, adminisztráció, ünnepek, értekezletek szervezése, lebonyolítása, egyéb szervezési feladatok stb.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet lát el, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására- helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikusnaplót, megírja a javító-és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. Igény szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, és joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepeken.
- A szaktanár kötelessége a szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás, a továbbképzéseken való részvétel.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában / tankönyvosztás /, meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószerszám és egyéb taneszköz szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére. Szoros kapcsolatot tart a gyerekvédelmi felelőssel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával, hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásaiban, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag rábízott eszközökért, berendezésekért, oktatási segédanyagokért.
- A teljesítményértékelés módszere:
- Az iskolavezetés óralátogatásai,
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.

- Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- A pedagógus életpálya modell részét képező minősítések, önértékelés.

Képző- és iparművészeti szakoktató és gyakorlati foglalkozást vezető szaktanár munkaköri leírása

Munkabérét és besorolását a KJT határozza meg.

- Munkaideje a művészeti iskolákra vonatkozó elméletigényes szakmai oktatás értelmében heti 22-26 óra.
- Feladatait a gyakorlati oktatás vezetője (művészeti vezető) és a szakmai munkaközösség vezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Munkáját a szakmai program tantervi követelményei szerint tervezi meg, konzultálva a szakmai munkaközösséggel, a gyakorlati oktatás-vezető jóváhagyásával.
- Az intézményben végzendő feladatok: értekezletek, megbeszélések, helyi továbbképzés, adminisztráció, ügyelet, helyettesítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, felügyelet, adatszolgáltatás, iskolai rendezvényeken való részvétel, rendezvényszervezés, versenyfelkészítés, stb.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, ill. mindazokkal a tanárokkal, akik részt vesznek tanítványai szakelméleti képzésében.
- Megismerteti a tanulókkal a munkahely szervezetét és rendjét, a gyakorlóléhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos szerszámok és gépek szerelését, célszerű és biztonságos használatát.
- Felelős a tanulók munkavédelmi, baleset-megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért.
- A gondjaira bízott gépekért, szerszámokért, stb. felszerelésekért - leltár szerint - anyagilag is felelős. A felszereléseket csak üzemképes, biztonságos állapotban használja a tanulók gyakorlati foglalkozásán.
- Gondoskodik a tanulók rendszeres munkaellátottságáról.
- Végzi a bevezető foglalkozások szakmai, pedagógiai szempontból megalapozott levezetését, figyelemmel kíséri a gyakorló szakaszban különböző szinteket elérő tanulók teljesítményét, gondoskodik arról, hogy a foglalkozás befejező szakaszában egyéni és csoportértékelés is legyen. Típushibákra hívja fel a figyelmet.
- Közreműködik a tanműhely gazdaságos tevékenységének kialakításában, anyagelszámolást vezet.
- Előkészíti az OKJ szakmai vizsga gyakorlati és elméleti részét. Elkészíti a szükséges dokumentációt. Gondoskodik a vizsgához szükséges eszközökről, a szakmai anyagról, a biztonságos munkavégzés feltételeiről.
- A művészeti szakmák jellegéből és a szakoktató szakmai végzettségéből adódva a szakmai elméleti oktatási feladatokat is ellátja.
- Ennek értelmében gondoskodik a tanulók szakmai elméleti felkészítéséről, a tantervi program teljesítéséről.
- Gondoskodik a szakmai elméleti /írásbeli, szóbeli/ vizsga feltételeiről, a tantervi program teljesítéséről.
- Folyamatosan szervezi a tanulók szakmai felkészüléséhez szükséges kirándulásokat, látogatásokat, táborokat, bemutatókat, kapcsolatot tart adatközlőkkel.
- Gondozza és szervezi a tanulók pályázati felkészülését, kiállítási lehetőségeket, bemutatókat ill. fellépéseket készít elő.
- Gondoskodik a szakmai munkához szükséges anyagok gazdaságos felhasználásáról.

- Az összefüggő szakmai gyakorlatokat megszervezi és megtartja.
- A szaktanár munkaköri leírása a szakoktatóra is vonatkozik, amennyiben tart szakmai elméletet.
- Mint az iskola pedagógusa, aktív részt vállal az iskola tanórán kívüli programjaiban, az iskola pedagógiai programjában meghatározott oktató-nevelő munkában.
- A felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat a munkaköri leírásában fel nem sorolt, de a munkakörébe beletartozó feladatokat, amellyel az iskola vezetése megbízza.

Táncos szakoktató és gyakorlati foglalkozást vezető szaktanár munkaköri leírása

Munkabérét és besorolását a KJT határozza meg.

- Feladatait a művészeti vezetője és a szakmai munkaközösség vezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Munkáját a szakmai program tantervi követelményei szerint tervezi meg, konzultálva a szakmai munkaközösséggel, a munkaközösség vezető jóváhagyásával.
- Az intézményben végzendő feladatok: értekezletek, megbeszélések, helyi továbbképzés, adminisztráció, ügyelet, helyettesítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, felügyelet, adatszolgáltatás, iskolai rendezvényeken való részvétel, rendezvényszervezés, versenyfelkészítés, szalagavatóra tánctanítás segítése, stb.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, ill. mindazokkal a tanárokkal, akik részt vesznek tanítványai szakelméleti képzésében.
- Megismerteti a tanulókkal a munkahely szervezetét és rendjét, a gyakorlólhelyek felszerelését, a tánc- és balett-terem biztonságos használatát.
- Felelős a tanulók munkavédelmi, baleset-megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért.
- A gondjaira bízott eszközökért, felszerelésekért - leltár szerint - anyagilag is felelős. A felszereléseket csak üzemképes, biztonságos állapotban használja a tanulók gyakorlati foglalkozásán.
- Előkészíti az OKJ vizsga gyakorlati részét. Elkészíti a szükséges dokumentációt. Gondoskodik a vizsgához szükséges biztonságos munkavégzés feltételeiről.
- A szakmai elméleti oktatási feladatokat is ellátja.
- Ennek értelmében gondoskodik a tanulók szakmai elméleti felkészítéséről, a tantervi program teljesítéséről.
- Gondoskodik a szakmai elméleti /írásbeli, szóbeli/ vizsga feltételeiről, a tantervi program teljesítéséről.
- Folyamatosan szervezi a tanulók szakmai felkészüléséhez szükséges kirándulásokat, látogatásokat, tábortokat, bemutatókat, fellépéseket.
- Megszervezi, és részt vesz a nyári összefüggő szakmai gyakorlat feladatainak ellátásában.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztályközösséggel, segíti a diákönkormányzat tevékenységét,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal és segítőkkel (pszichológus, gyógytestnevelő, fejlesztő

- pedagógus, gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus), segíti a diákönkormányzat tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, személyiségfejlődését, egészségi állapotát, szabadidős tevékenységét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. A tehetséges tanulók fejlesztő foglalkoztatását segíti elő, szorgalmazza tanulóinál az egyéni képességeket kibontakoztató tanórán kívüli tevékenységben való részvételt,
 - minősíti a tanuló magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé, illetve átruházott hatáskör esetében a munkaközösség elé terjessze, elemezze osztálya fegyelmi helyzetét,
 - szülői értekezleteket tart, elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatást ad a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről,
 - ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, (az osztálynapló precíz vezetését, a statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),
 - saját hatáskörében engedélyezheti (indokolt esetben) évente 3 nap távollétet a szülő kérésére. Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, igazolja és elszámolja a naplóban a tanulók hiányzásait,
 - gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról, névsorról,
 - tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
 - javaslatot tesz tanulóinak jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
 - részt vesz a munkaközösségek munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti az eredményes tevékenységet,
 - osztályfőnöki munkájához tanmenetet készít,
 - osztályfőnökváltozás esetén szóbeli tájékoztatást ad az osztályközösségről és a tanulókkal kapcsolatosan készített írásos feljegyzéseit átadja az új osztályfőnöknek,
 - elkészíti a tanulóról az arra jogosult intézményeknek, hivataloknak a bekért jellemzést a megadott szempontok alapján.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a munkájuk felett közvetlen felügyeletet gyakorló gondnokot.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, az intézmény életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Hivatalos ügyek intézése

Hivatalos ügyek intézése szorgalmi időben nevelők és tanulók számára az iskolatitkári irodában kizárólag a tanórán kívüli időben történik.

Tanári ügyeleti rend

Az iskolában az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben vagy az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi és energiatakarékosági szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg három fő ügyeletes nevelő van beosztva. Az ügyeletesek felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

- „A” főépület
- „B” rajzterem és tornaterem épülete
- „C” az udvar a főépület előtt

A beosztás a tanév elején az órarend függvényében készül el a munkaterv részeként.

Egyéb foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások

Egyéni, kisebb vagy nagyobb csoportok számára szervezünk pedagógiai tartalmú foglalkozásokat, melyek a tanulók fejlődését szolgálják:

Céljuk: a fejlesztés, az ismeretek megerősítése, elmélyítése, a tehetséggondozás, a tanórán tanultak kiegészítése.

A tanórán kívüli óra keretében történő foglalkozásra való jelentkezés –a korrepetálás, a felzárkóztató, képességfejlesztő valamint az egyéni foglalkoztatások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásra jelentkezés minden év május 20-ig történik, és egy tanévre szól. A foglalkozásokon való részvétel kötelező, a hiányzást a tanóraiéval azonos szabályok szerint kell nyilvántartani.

Számukat az iskola által felhasználható teljes időkeret függvényében határozzuk meg minden tanévben.

Időkeretüket a foglalkozás célja, feladata mellett az iskola időkerete is meghatározza.

Szervezett szakmai kutatómunka - mely nem órakeretben, hanem terepen, múzeumokban stb. zajlik tanári segédlettel - a Szakgimnázium alapvető sajátossága.

A felnőttoktatás formái

Szakképző évfolyamokon ingyenes formában nappali tagozaton zajlik felnőttoktatás.

Gimnáziumi nappali és esti felnőttoktatás egyelőre az iskola alapidokumentumában megfogalmazott lehetőség ellenére nem indul.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Szervezeti formák

- tanulószoba

- emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások (Pedagógiai programban részletesen)
- fakultációs foglalkozások
- szakkör
- korrepetálás
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknapi, táncverseny,
- felzárkóztatás, tehetség gondozás
- egyéni fejlesztő foglalkozások

Érdeklődési kör, önképzőkör, diákkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők. Vezetőjét a DÖK kéri fel.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozások működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az intézményvezető- helyettes hagy jóvá. A szakkör szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

Tanulószoza

Igény esetén indítjuk. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 16 órától 17 óra 45 percig, az erre a célra kijelölt tantermekben.

A tanulószozai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóakra.

Emelt szintű érettségi felkészítés

A Pedagógiai programban található tantárgyakból választható. A jelentkezés írásban történik.

Szakkörök, diákkörök, érdeklődési körök

Az iskola a hagyományainak megfelelő /természettudományos, a szakmai, énekkari, tánc, művészeti/ szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők, illetve a nevelők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakköri foglalkozások időtartama heti 1 vagy 2 óra /max. 2 x 45 perc/.

Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör hivatott arra, hogy a tanulók számára a mindennapi testnevelést biztosítsa a heti 3 testnevelés óra mellett 2 órában.

A sportkört a testnevelő tanárok szervezik.

A helyi, megyei és országos tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A tanulónak az iskolán kívüli szervezet, egyesület, iskola munkájában történő részvételét az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros vezeti.

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás, kutatómunka lehetőségének biztosítása;
- tájékoztatósi, bibliográfiai és adatszolgáltatás;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása;
- könyvtári egységek kölcsönzése.

A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési rendjét évente határozza meg az iskola, a DÖK-véleményének kikérésével. Az időpontokat a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni, és az éves munkatervnek tartalmaznia kell.

A könyvtár aktuális hírei honlapunkon megtekinthetők.

A hitoktatás:

Tanórán kívüli időkeretben a tanuló részt vehet – az egyházi törvény mellékletében felsorolt 27 egyház valamelyikének hivatalosan felhatalmazott képviselője által- az iskolában tartott hitoktatáson, foglalkozáson.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, bemutatókon, fellépéseken való részvétele, kiemelkedő teljesítményekre ösztönzése az iskola fontos pedagógiai alapelve. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken részt vehetnek, szaktanári felkészítést igénybe vehetnek. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az illetékes vezetőhelyettes irányítja. A fenntartó az országos tanulmányi versenyekkel összefüggésben az alábbiakat téríti:

- a döntő helyszínre történő eljutás tömegközlekedéssel
- szállás
- pályamű versenyhelyszínre történő szállítása, amennyiben az tömegközlekedéssel nem megoldható

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, tanítási napon a szakmai órák terhére vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető- helyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról, arról a maximum összegről, ami erre a célra általuk vállalható. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az egyesület, illetve az illetékes lakóhelyi önkormányzat is hozzájárulhat.

A tanulókat kísérő pedagógusokat egy tanévben maximum 2 napra megilleti a kirándulás költségeinek térítésére az utazás, szállás költsége, a programhoz kapcsolódó belépők és a munkaidőn kívüli túlmunka díjazása a jogszabályok szerint.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. (A felszerelés az egész tanév folyamán megtalálható az egyes szakmai műhelyekben.) A szülőt pénzbefizetésre nem kötelezzük.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, szakmai és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézmény vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, a szülők írásos hozzájárulását.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra csak a szakmai képzéssel összefüggően, a szakmai órák terhére szervezhető és az intézményvezető engedélye szükséges. Az így elmaradó egyéb tanítási órákat pótolni kell.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakmai közösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől a költségvállalás írásos nyilatkozatával együtt. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

Közösségi szolgálat

Iskolánk a kötelező 50 órás közösségi szolgálat helye is lehet, megegyezés és lehetőség szerint. Diákjaink az 50 órából maximum 25 órát teljesíthetnek a saját intézményünkben. A közösségi szolgálat szervezése, nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős szervezésével, irányításával és az osztályfőnökök közreműködésével történik.

A művészeti szakmai képzés sajátos tanórán kívüli tevékenységei

A művészeti képzés során tanulóink szakmai fejlődéséhez, a vizsgamunkák elkészítéséhez szükség van kiállítások szervezésére, bemutató foglalkozásokra, fellépésekre, gyűjtőutak szervezésére a viselet elkészítéséhez, és az adatközlőkkel történő személyes kapcsolattartásra. A pedagógusok utazási költségéről, a kiállítási tárgyak szállításáról az iskola gondoskodik.

A tanulói jogviszony és a távolmaradás igazolása

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezettségeket. A tanulói jogviszony megvalósulásának egyéb feltételeit a Szakképzési törvény biztosítja.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Más középfokú intézményből, közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak a jogszabályban előírt esetekben különbözeti és/vagy osztályozó vizsgát kell tennie.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A különböző vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott intézményvezető-helyettes jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Intézményünkben a helyi vizsgák szabályzata az intézmény pedagógiai programjában található. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolában a helyi vizsgák:

- felvételi alkalmassági(az általunk oktatott szakmákra)
- központi felvételi írásbeli
- szintvizsga
- érettségi , szakmai érettségi, komplex szakmai vizsga
- osztályozó
- javító
- különbözeti

Az érettségi és a szakmai vizsgáztatás, a központi felvételi vizsgán való közreműködés díjazása, jogszabály szerint történik.

A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A hiányzás indoklása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályokat a házirend tartalmazza. A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását annak megfelelően igazolni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 6 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Nem minősülnek hiányzásnak, de a haladási naplóban iskolaérdekű távollétnek kell jelölni:

- az iskola által szervezett tanulmányi, sport, szakmai- és kulturális verseny vagy rendezvény miatti távollét idejét
- az OKTV-n 2., 3. fordulóra, illetve egyéb országos versenyen az országos fordulóra jutott tanuló távollét idejét a verseny napján és az azt megelőző két tanítási napon

- a vizsga napjain az államilag elismert nyelv-, a saját rendezésű ECL- vagy ECDL-, illetve előrehozott érettségi vizsgán résztvevő tanuló távollétét

A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb egy tanítási napon vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az intézményvezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban és ezt a hiányzást figyelembe kell venni az összesítésnél.

Késések kezelése

A tanuló tanítási óráról való késésének percekben számított időtartamát a pedagógus a naplóba bejegyzi. A késések percei összegződnek és 45 percenként egy óra mulasztásnak minősülnek. Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezetőhellyel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Igazolatlan hiányzás

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: erre a célra rendszeresített nyomtatványon iktatott postai levélben történő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) értesítése
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: az iskola értesíti a szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: erre a célra rendszeresített nyomtatványon iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése. Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely kihat a magatartásjegyekre a házirend szabályzata alapján.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. A többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzítenie.

Első ízben történő igazolatlan mulasztás esetén a szülőt (kollégista tanuló esetén a kollégiumot is) az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

A távolmaradás igazolásának módjáról, az igazolatlan mulasztások büntetéséről a házirend rendelkezik. A szakmai elméleti és gyakorlati hiányzás mértékéről és következményeiről a Szakképzési tv. 25, 39.§. rendelkezik.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Cél: A fizikai, lelki, értelmi fejlődésében, valamint családi helyzetében hátrányos, illetve halmozottan hátrányos tanulók esélyeinek javítása, esélyegyenlőség biztosítása, különös tekintettel a tanulási és viselkedési zavarokkal küzdőkre.

Iskolánk ifjúságvédelmi programja:

- a veszélyeztetett és károsodott gyerekeket is alkalmassá tenni az iskolai nevelésre, ill. a nevelő értékű hatások befogadására,
- megelőzni a felnőttkori devianciák kialakulását,
- megkeresni a pedagógiai beavatkozás sikeres formáit, azokat célszerűen alkalmazni,
- gyermekvédelmi intézménnyel kapcsolattartás,
- a hatósági és társadalmi szerveknél, szakintézményeknél intézkedéseket kezdeményezni a tanuló érdekében,
- segíteni a hatósági és a területi gyermekvédelmi szervezet feladatuk teljesítésében / pl. vélemény, jelzés, tájékoztatás /
- népszerűsíti és terjeszti a gyermekvédelmi szempontokat a tantestület, a szülők, és a tanulók közösségében, hogy a gyermekvédelmi feladatokban egyre nagyobb szerepet tudjanak vállalni.
- Az iskolai gyermekvédelem pedagógiája és annak módszerei azonosak az iskolai nevelés módszereivel.
- A közösségi nevelésen belül különösen fontosnak tartjuk a személyes és egyéni nevelői hatásokat.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott felelős szerepe:

- Tartja a kapcsolatot az önkormányzatok gyámügyi osztályaival, a Gyermekközpont növendékügyi előadójával, a pedagógiai tanácsadókkal, kormányhivatalokkal.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a nyilvántartó lapokat, amelyeket a tanévre vonatkozóan szept. 30-ig készít el.
- Az osztályfőnökökkel együtt évente felülvizsgálja a nyilvántartását a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókról.
- A tanév során – ha ez megoldható - családlátogatást végez az érintett tanulóknál - lehetőleg az osztályfőnökökkel együtt.
- Gondoskodik és javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, támogatására.
- Koordinálja és gondozza a témával kapcsolatos pályázatokat.
- Munkaterv alapján dolgozik, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.
- Tevékenységét a nevelőtestület értékeli évenként.

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység/ünk/

Tanulóink az étkezési hozzájárulást a törvény szerinti kedvezményekkel fizetik.

A három vagy annál több gyerekes családból jövő tanuló étkezési hozzájárulást kap /az államtól/, illetve a lakóhely szerint illetékes önkormányzattól. /Ezt a szülőnek külön kérnie kell./

A gyermekét egyedül nevelő szülő is a fenti módon igényelheti az étkezési hozzájárulást.

Az iskola felhívja a szülő figyelmét az önkormányzati és egyéb támogatások igénybevételeinek lehetőségére, feltételeire, aktuális pályázatokra.

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az osztály-és szaktantermek, műhelyek, szertárak, egyéb helyiségek első számú felelősei a kijelölt- és leltárilag is felelős osztályfőnökök, pedagógusok.

Minden kárról vagy rendkívüli eseményről a felfedezőnek haladéktalanul jelentést kell tenni az illetékes személynél /ügyeletes tanár, osztályfőnök, gondnok, iskolavezető / és beírni az erre a célra rendszeresített füzetbe.

A takarítás rendjéről és ellenőrzéséről a gondnok intézkedik.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában elhelyezett tartóra kell felakasztani. Az épület gondnoki irodájába kell található a pótkulcsok. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása és a riasztó bekapcsolása.

Védő – óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzéséért minden alkalmazott együttesen felel. Az iskola biztonságos – munka és balesetvédelmi előírások szerinti - berendezésért, üzemeltetéséért az intézményvezető és a gondnok felel.

Az előírások betartása minden alkalmazott feladata. A bekövetkező balesetről az intézményvezetőt és helyettesét tájékoztatni kell. A balesetről az intézményvezető-helyettes jegyzőkönyvet készít.

A tanulóbaeset bekövetkezésekor a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, s a sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni, ha lehetséges.

A feladatellátásban a tanulóbaeset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének (vagy helyettesének ki kell vizsgálnia). A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. Meg kell állapítani, hogy mit kell, illetve lehet tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A balesetmegelőzés kiemelt felelősei az osztályfőnökök és a nevelők, akik ismertetik az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat stb.

Rendkívüli esemény

Biztonságot veszélyeztető természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának a biztonságot fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, vagy helyetteseivel vagy a gondnokkal (felelős személyek).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással való fenyegetés esetén a tűzoltóságot
- személyi sérülés esetén a mentőket.

Az épületet a kiürítési terv szerint riasztás után kell elhagyni. A riasztás az épület riasztóberendezésével történik (lásd: tűzriadó-, bombariadóterv.)

A látogatás rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola termeiben.

Az iskolai könyvtárat az iskolahasználók a könyvtár működési szabályzatában foglaltak szerint használhatják.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben vagyongvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség mellett. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6.) Belépés és benntartózkodás rendje

Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

Idegen személy csak indokolt esetben tartózkodhat az épületben, az első aulában várakozhat, vagy a keresett személyhez kísérendő. Minden alkalmazottnak kötelessége – az udvariassági szabályok figyelembe vételével – tudakozódni afelől, hogy mi a látogató célja. Szükség esetén az ügyeletes vezetőt kell értesíteni.

A nem indokolt benntartózkodás esetében a házat az idegennek el kell hagynia és ezt ellenőrizni is kell.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségei, létesítményei az iskola és fenntartója által nem bérbeadhatók. A bérbeadás a Károlyi István Gyermekközpont kompetenciája.

Reklámtevékenység

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a továbbtanulással vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

Iskolán kívül az oktató nevelő tevékenységet intézményvezetői engedéllyel reklámozhatjuk hivatalosan.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény területén – a nemdohányzók védelmében – tilos a dohányzás.

Az iskolában, iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Szaktanteremben, tanműhelyben csak tanári felügyelettel a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhat tanuló.
- Tanítási óra után a tanár ellenőrzi a terem rendjét.
- Az osztálytermet a órai szünetben is használhatják a tanulók.
- A nap utolsó órája után a székeket fel kell rakni.
- A termék, műhelyek rendjéért a tanuló és tanár egyaránt felel.
- Berendezési tárgyakat csak indokolt esetben lehet egy-egy órára kivinni, és használat után vissza is kell vinni.
- A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelőségének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelőségének engedélye kell a szaktanterem (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, tanműhely stb.) használatához.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelőségének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktanterem felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az kiviteli engedély csak az intézményvezető és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példányát a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

Karbantartás és kártérítés

A gondnok felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavétel lehetőségéről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt is értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. A káresetről értesíteni kell a tankerület intézményvezetőjét.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnep előtt:

- október 6
- október 23.
- karácsony
- március 15.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- február 25.
- április 16.
- június 4.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Tavasszal diáknapot tartunk. Az egynapos rendezvénysorozat a DÖK védnöksége alá tartozik. A DÖK által szervezett programokon vesznek részt a diákok és a pedagógusok.

- Hagyomány - a szalagavató, ballagás, kiállítások, vizsgaelőadás.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők:
 - Helyi szaktárgyi versenyek
 - Arany Dániel Matematika verseny
 - OKTV
 - Országos Népművészeti verseny
 - Országos Szólótánc tanulmányi verseny
 - Országos szakmai versenyek – kiírás szerint.
 - Az intézmény hagyományos ünnepi és szórakoztató rendezvényei:
 - Szalagavató
 - Mindenki karácsonya
 - Farsang
 - Gólyabál
 - Táncházt
 - Osztálybulik
 - Ballagás
 - Hagyományos nyári táborok (amennyiben az anyagi lehetőségek megengedik, a modul rendszerű szakképesítéseknél. Az ágazati szakmai kerettanterv alapján történő szakképzésben más az összevont gyakorlat formája.)
 - Alkotó házak
 - Szakmai táborok
 - Az intézmény hagyományos csereutazásai és egyéb túrái:
 - Erdélyben vagy az ország területein szervezett gyűjtőutak
 - Nyelvi táborok.

A hagyományápolás további formái

Az intézmény a kerek években évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

Az iskolaújság évi rendszerességgel jelenhet meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai közösen vesznek részt. A modern eszközöket figyelembe véve lehet elektronikus is.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképe

Az intézmény szimbólumának leírása:

A kör alakú címer szélén bordúrszerűen körbehaladó feliratban szerepel az iskola neve. Belül a mezőben a magyar nép hagyományos jelképe, az életfára tekintő madárpár jelenik meg, kifejezve iskolánk művészeti törekvéseit.

A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a vizsgákon.

Ünnepi egyenruha:

lányok részére: fehér blúz, sötét alj,

fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág.

Közoktatási intézményünk egyéb külsőségei: emblémával ellátott póló, jelvény és szórólapok, iskolazászló.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A tankönyvrendelés szabályai, a tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola 2. intézményvezető-helyettese és az intézményvezető által felkért személy/ek/ felel/nek/. A felelős dolgozó/k/ nevét az éves unkaterv rögzíti. A feladatellátásról megállapodást készítenek.

Az éves központi költségvetésről szóló törvény meghatározza az egy tanulóra jutó keretösszeget. A nevelőtestület dönt arról, hogy a rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tankönyvek ingyenesen álljanak a tanulók rendelkezésére.

A tankönyvrendelést az intézményvezető által írásban megbízott személy a szakmai munkaközösség(ek) javaslata alapján készíti el. A pedagógusok írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket (évfolyam, cím, szerző, kódszám)

Tankönyvkölcsönzés

- A tankönyvkölcsönzés időtartama: egy tanév (bukás esetén a nyári szünet végéig)
- Szükség esetén tanévenként megismételhető (pl. érettségi tárgyak könyvei).
- Az utolsó tanítási napon vissza kell adni az összes kikölcsönzött tankönyvet a könyvtárnak.

Kártérítés a tankönyvben okozott kár esetén: mértéke gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes minimálbér 50 %-át, szándékos károkozás esetén pedig a minimálbér 5 havi összegét nem haladhatja meg.

Iskolarendszeren kívüli képzés, felnőttoktatás

Az iskola tárgyi és személyi feltételeire építve iskolarendszeren kívüli képzés keretében szakosító tanfolyamok, felnőttoktatás is szervezhető.

Az Alapító okirat lehetőséget ad a gimnáziumi nappali és esti, ill. nappali szakmai elméleti és gyakorlati felnőttoktatásra. Megszervezése, meghirdetése csak azokban az esetekben kerül sor, ha megfelelő számú jelentkezővel térítés köteles formában el tudjuk indítani.

A hallgatók egy osztályközösséget alkotnak, akik az osztályfőnök irányításával és az osztálybizalmiak érdekképviselésével működnek.

A szalagavató és a ballagás számukra is megszervezendő ünnepség.

A szervezési feladatokat az osztályfőnök segíti.

A hallgatók tájékoztatásának formái:

- osztályfőnöki órák
- osztálybizalmiak segítségével
- az iskola információs fórumai
- az iskola tárgyi és személyi feltételeire építve ECDL- és ECL- vizsga szervezhető.

Pályázatokon való részvétel

Csak az iskola vezetőjének tudtával és aláírásával történhet, melyet a szakmai munkaközösségek, szaktanárok készítenek elő. Minden pályázatírási igényt a megfelelő nyomtatvány kitöltésével be kell jelenteni a Dunakeszi tankerületnek. Mindazon pályázatokat, amelyek önrésszel rendelkeznek, csak a tankerület intézményvezetője írhat alá.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

Évi egy alkalommal kötelező szűrővizsgálat a fenntartó által biztosított feltételek mellett történik.

Azonban rendszeres, mindennapos egészségügyi felügyelet nem biztosított az iskola épületében. Kétheti egy alkalommal kb. 5 órát tartózkodik iskolaorvos az intézményben. A védőnő minden héten egy nap kb. 5 órában tartózkodik az épületben.

Ezen kívüli ellátást a körzeti orvosok, a kollégista tanulóknak a kollégium(ok) orvosa(i), ill. a kollégium(ok)hoz tartozó körzeti orvosok biztosítják.

A felvételihez kapcsolódik az orvos és védőnő által végzett szakmai alkalmassági vizsgálat.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Egészségügyi rendeletek alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évenkénti szakmai alkalmassági vizsgálata
- kötelező vizsgálatokra utasítása és annak ellenőrzése (labor, ill. hallás vizsgálat)
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályalkalmassági vizsgálatok végzése, (ld. a felvételinél)
- a konyha, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati kezelés,
- a beteg tanulók sürgősségi orvosi ellátása

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott intézményvezető-helyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testnevelést. A tanulóknak hetente az órarendbe illetően 5 testnevelésórájuk van, ezen felül sportköri foglalkozásokon is részt vehetnek. Az egészséges tanulókat testnevelés órától átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

A térítési és tandíj fizetésének rendje

A díjfizetésekről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások egy részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

A térítési és tandíj mérséklését vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A kérvényben fel kell tüntetni a családban a keresők és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és a nyugdíjasok számát.

Térítési díj, tandíj fizetése

A fenntartó által megállapított térítési díjakat és tandíjakat az iskola honlapján tesszük közzé. A díjat félévenként, postautalványon kell befizetni.

Az étkezési térítési díjakat az étkezésben résztvevő tanulók közvetlen a GESZ-nek fizetik be, az önkormányzattal történt megegyezés alapján.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. (Ez a tanulói étkezésre vonatkozik, amely önkormányzati feladat maradt.)

A térítési díjak fizetéséről a köznevelési törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, - de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele
- fénymásolás, irodai szolgáltatás

A tandíjfizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a köznevelési törvény határozza meg. A tandíj mértéke nem haladhatja meg tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A fenntartó határozata alapján az intézményvezető dönt egyéneként a tanulmányi és szociális helyzettől függően, a tandíj részleges vagy teljes elengedéséről.

A visszatérítés

Térítési vagy tandíjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait, vagy nem vette igénybe a szolgáltatást.

Megkezdett tanulmányok esetén a tandíjat csak különlegesen indokolt esetben térítünk vissza.

Szociális ösztöndíj és támogatás felosztásának elvei

A tanulók szociális ellátása

Az intézmény számára a fenntartó biztosítja a szociális ösztöndíjra és a szociális támogatásra felhasználható pénzeszközöket.

Az intézmény a szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultságot és annak mértékét veszi figyelembe, mint alapelvet.

A rászorultság mértéke a következő tényezőktől függ:

- a tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege,
- az önálló jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma,
- tartósan beteg családtag jelenléte,
- munkanélküli eltartó.

A diák szociális alap felhasználása

A diák szociális alap felhasználására az intézményvezető megbízása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott felelős, a diákönkormányzat delegált képviselői valamint a tanulóközösségekért felelős osztályfőnökök tesznek javaslatot. A szociális támogatás formái:

- szociális ösztöndíj fizetése,
- szociális segély, étkezési hozzájárulás kifizetése,
- kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezése, térítési díjas tanórán kívüli tevékenységek támogatása,

Jelenleg az intézmény nem rendelkezik diákszociális alappal, a támogatás önkormányzati diákétkezési hozzájárulás formájában és szociális segély alkalmankénti biztosításában realizálódik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák-

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.

- Adatvédelmi szabályzat (1 sz. melléklet)
- Iskolai könyvtár működése és gyűjtőköri szabályzata (2 sz. melléklet)
- Tankönyvellátás rendje (3.sz. melléklet)

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik. Elkészítésére, módosítására az SZMSZ-re vonatkozó szabályok érvényesek.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint – 202.....-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet - a jogszabályban meghatározottak szerint – 20.....-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta, melynek tényét a Szülői Szervezet elnöke tanúsítja.

.....

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023.08.31-i ülésén elfogadta. Hatályba lép 2023.09.01- én, a közzététel napján. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban aláírásával tanúsítja.

.....
tantestületi hitelesítő

.....
intézményvezető

P.H