

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Fóti Népművészeti Szakgimnázium
és Gimnázium**

2019. május



TARTALOMJEGYZÉK

**I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

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

1.1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2.) Az alapfeladatokra vonatkozó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 326/2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a 17/2014. (III.12) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről¹
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a 2011. évi CCXI törvény a családok védelméről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. II. 8.) Korm. (. rendelet
- a 362/2011. (XII.30.) Korm. rend. az oktatási igazolványokról
- a 110/2012(VI.4) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 20/2012.(VIII.31)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) számú EMMI-rendelet és mellékletei

a 2011 évi CLXXXVII törvény a szakképzésről

- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- 562/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet a szakmaszerkezeti döntésről a 14/15-ös tanévre vonatkozóan, ill. a 13/2015. évi korm. rendelet a 15/16-os tanévre vonatkozóan
- 1/2006-os OKJ-rendelet
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és módosításának eljárásrendjéről
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM-rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- 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
- 2011. évi CLXXXIX törvény a helyi önkormányzatokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2.) A szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) 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.

b.) 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.

3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

3/1.)Az intézmény jellemző adatai

Név:Fóti Népművészeti Szakgimnázium és Gimnázium

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

Telephely: 2153 Fót, Vörösmarty tér. 2

Alapító okirat száma: 152/2002. KT határozat, módosításainak újabb határozat száma: 254/2003. KT hat., 79/2004 KT hat., 720/4/2007 KT hat., valamint 113/2009 (IX.16.) KT határozat és a 2010 április 14-i 18/2010 KT- határozat

Alapító okirat kelte: 2002. június 19.

Alapítás időpontja: 2002. június 19, az Alapító okirat kelte. Az intézmény ekkor került a város fenntartásába feladat átadással a Károlyi István Gyermekközponttól, amely 1960 óta működtette a középfokú iskolát. 2013. január 1-vel fenntartásra és működtetésre a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunakeszi Tankerülethez került.

Típus: művészeti Szakgimnázium, és gimnázium

Engedélyezett csoportszám: 10 osztály 5-5 Szakgimnáziumi művészeti szakmában, gimnáziumi osztály 1+4 évfolyamos évfolyamonként 1-1, továbbá 2 szakképző évfolyam.

Engedélyezett pedagóguslétszám: (státus) 38,5 + 3.5 pedagógusi munkát segítő

A közalkalmazottak összes létszáma: (státus) 49

OM azonosító: 032600

Adószám: 15799658-2-41 /nem önálló intézmény, ld. KLIK/

Bankszámlaszám: 10032000-00330871-00000000 /nem önálló intézmény, ld. KLIK/

4.) Az intézmény alapdokumentumai és jogosultságai (a KLIK által kiadott szakmai alapdokumentum alapján)

➤ **Az intézmény neve:** Fóti Népművészeti Szakgimnázium és Gimnázium

➤ **Az intézmény székhelye, címe** 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.

➤ **Az intézmény működési köre (felvételi körzete)**

országos beiskolázású középfokú művészeti, oktatási intézmény, gimnázium

➤ **Az alapító szerv neve és székhelye**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

➤ **Az intézmény fenntartójának neve, székhelye**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest Nádor utca 32.

➤ **Az intézmény irányítójának neve, székhelye**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunakeszi Tankerület

2120 Dunakeszi, Vasút u 11

➤ **Az intézmény felügyeleti szervének neve, székhelye**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunakeszi Tankerület
2120 Dunakeszi, Vasút u 11

- **Az intézmény OM azonosítója** : 032600
- **Az intézmény típus szerinti besorolása**
 - a. **A tevékenység jellege alapján:**
Összetett iskola
 - b. **A közszolgáltató szerv fajtája**
Közintézmény (középfokú művészeti, oktatási intézmény, Szakgimnázium és gimnázium)
- **Az intézmény jogállása** önálló jogi személyiségű szervezeti egység
- **Gazdálkodási jogköre**
Nincs
- **Évfolyamainak száma**
Szakgimnázium: nappali párhuzamos művészeti nevelést folytató 4+1 évfolyammal;
Gimnázium: nappali, 1 nyelvi előkészítő+4 évfolyammal;
Felnőttoktatás: nappali és esti gimnáziumi oktatás 4 évfolyammal;
Felnőttoktatás: 2 Szakgimnáziumi szakképző évfolyammal
- **Felvehető maximális tanulólétszám** 310 fő
- **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ nyilvános pályázat alapján határozott időre bízta meg a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendelkezései alapján. Az intézményvezető megnevezése: intézményvezető

- **Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony**
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény és végrehajtási rendelkezései alapján: közalkalmazotti jogviszony
- **Az intézmény képviselőjére jogosult**
Az intézmény vezetője, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott közalkalmazott
- **A feladat ellátását szolgáló vagyon**
 - a. **ingatlan:** a Károlyi István Gyermekközpont katasztere tartalmazza
 - b. **ingó:** A **KLIK Dunakeszi Tankerületnek** térítésmentesen, ingyenesen használatra átengedett, a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített;
Az intézményi leltár tartalmazza.
- **A vagyon feletti rendelkezés joga**
Az intézmény elhelyezését szolgáló épület tulajdonjoga a Magyar Államot illeti meg.
Az intézmény elhelyezését szolgáló épület használati joga KLIK Dunakeszi Tankerületet illeti meg.
- **Jogszabályban meghatározott köznevelési alapfeladata**
8531 (általános középfokú oktatás)
8532 (szakmai középfokú oktatás)
- **Alaptevékenység, szakágazati rend szerint:**
85311 (gimnáziumi nevelés-oktatás)
85312 (Szakgimnáziumi nevelés-oktatás)
85321 (szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés)
85322 (szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati képzés)
ECDL-,ECL vizsgahelyek
- **Alaptevékenység, szakfeladat rend szerint**

2014 szeptemberétől

- 853111** Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853114** Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12. évfolyam)
- 853121** Nappali rendszerű Szakgimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853124** Szakgimnáziumi felnőttoktatás 13-14. évfolyam)
- 853211** Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214** Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221** Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 8904411** Közcélú foglalkoztatás
- 8904421** Közhasznú foglalkoztatás

Párhuzamos képzéssel általános művészeti képzést és konkrét művészeti szakmákhoz kötődő szakmai képzést nyújt az alább felsorolt szakmákban a célból, hogy felkészítse a diákokat a szakmai képesítő vizsgákra. A közismereti érettségi és a szakmai minősítő vizsgát diákjai számára a Fóti Népművészeti Szakközép-, és Gimnázium szervezi.

Az iskola a képzésre jelentkező diákok számára, az elvárható felkészültség, alkalmasság és tehetség megállapítására alkalmassági vizsgát jogosult tartani, melynek feladatait az iskola tanárai állítják össze és az értékelést is ők végzik. Az iskolát sikerrel elvégzőknek rendelkezniük kell az önálló életkezdéshez és munkába álláshoz szükséges ismeretekkel, a tehetséges és igyekvő diákoknak pedig eséllyel kell indulniuk a tovább tanulás felé is. A diákok gyakorlati képzése döntő részben az iskola tanműhelyeiben és műtermeiben az iskola tanárainak közreműködésével folyik.

Az iskola által nappali, párhuzamos képzés keretében oktatott szakmák az Országos Képzési Jegyzékben viselt számokkal:

Szakmacsoport: 4. Művészet, közművelődés, kommunikáció

**MODULÁRIS RENDSZERŰ szakmák és OKJ számok:
utolsó 9. évfolyam 2012/13-ban indul kimenő rendszerrel**

Keramikus..... .54 211 10 0000 00 00

Textilműves (kéziszövő) 54 211 16 0010 54 02

Textilrajzoló és modelltervező
asszisztens 54 211 16 0010 54 04

Néptáncos 54 212 07 0010 54 03

ÚJ OKJ számok 2013-tól felmenő rendszerben:

Ágazati szakmai kerettanterv alapján, először 2013/2014 tanévben indított Szakgimnáziumi évfolyamok. 2017-ben szakmai érettségivel záruló párhuzamos képzési formában. Ezután az első komplex szakmai vizsga 2018-ban lesz.

V. Képző- és iparművészeti ágazat	Ágazaton kívüli, önálló szakmacsoport
5421105 Kerámiaműves	5421209 Táncos (a szakmairány megjelölésével: néptáncos)
5421108 Textilműves	
5421102 Divat- és stílustervező	
5421302 Kiadványszerkesztő	7
5421104 Grafikus	

➤ **Vállalkozási tevékenységet** nem folytathat

5.) Az intézmény alapdokumentumai:

5.1 Az intézmény jogszerű működését a 152/2002. számú, 2002. június 19. KT határozat keltezésű alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az alapító okirat módosításainak határozat száma: 254/2003. KT hat., 79/2004, 720/4/2007, valamint a 113/2009 (IX.16.).

Új alapdokumentumot a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ adott ki 2013.08.27-én, a legújabb módosító szakmai alapdokumentum kiállításának kelte pedig: 2014.11.07

5.2 Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely a Kerettantervhez és a központi szakmai programhoz, kerettantervekhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

5.3 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei (Könyvtári Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat, Tankönyvellátás rendje)

5.4 Gyakornoki Szabályzat

5.5 Házirend

5.6 A tanév munkaterve

5.7 Intézményvezetői utasítás

5.8 Nyilvántartás a pedagógus továbbképzésen való résztvevőkről

5.9 Képzési program és beiskolázási terv

5.10 Vizsgaszabályzat

6.) Az intézmény jogosultságai:

A szakközépiskolai és gimnáziumi osztályok követelményeinek teljesítéséről szóló bizonyítványok kiállítása, az érettségi bizonyítvány és a pedagógiai programban felsorolt OKJ szakképesítéseket tanúsító bizonyítványok, ECDL-, ECL- bizonyítvány kiadása, valamint a tankötelezettsége megszűnt bejegyzés

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Szervezeti egységek

1.) 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

Az intézményvezető vezetői tevékenységét két általános intézményvezető-helyettes és a 2 ágazat művészeti munkaközösség-vezetője mellett látja el.

Az intézményvezetői döntést előkészítő, véleményező, javaslattevő testületre, a szakmai vezetőségre támaszkodik az iskolát érintő kérdésekben.

A szakmai vezetőség tagjai:

- Az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- műszaki vezető
- gyakorlati oktatás munkaközösség-vezető (népi iparművészeti, képző- és iparművészeti szakokon)
- gyakorlati oktatás munkaközösség-vezető (néptánc szakon)
- az egyéb munkaközösségek vezetői

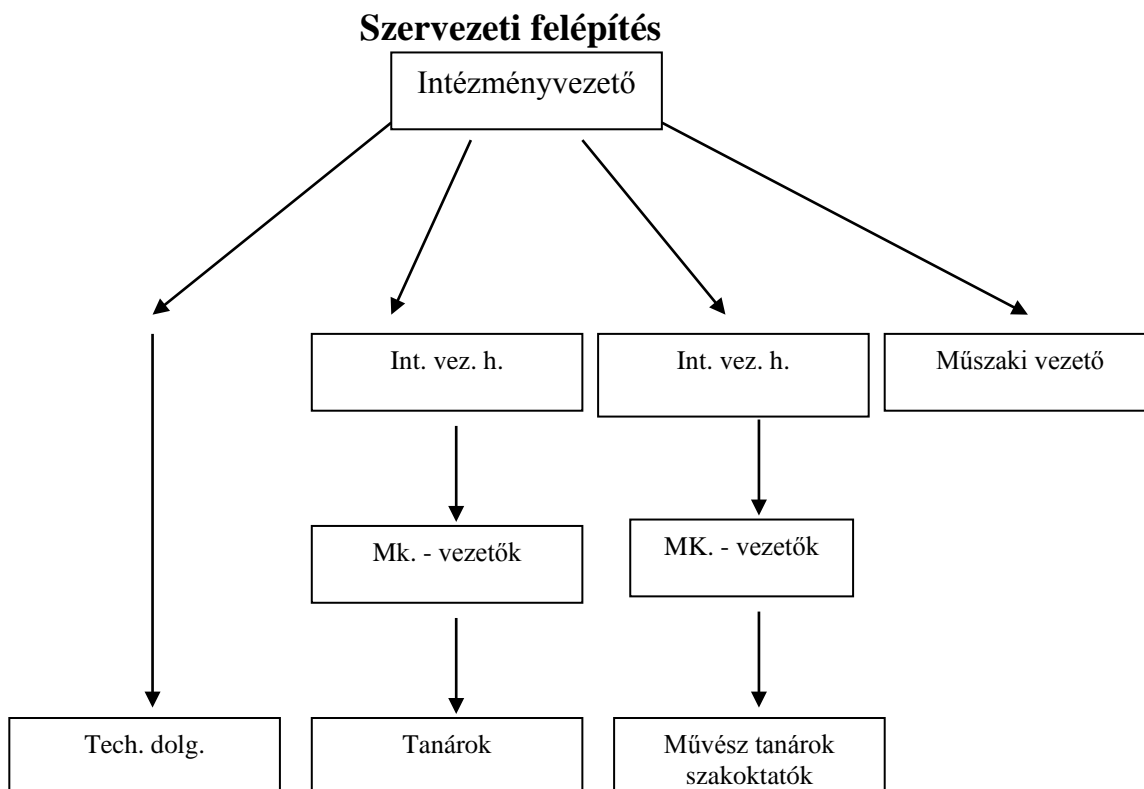
Az intézményvezető javaslatára elkészített ülés- és feladatterv alapján az iskolavezetőség havonta tanácskozik. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat segítő tanár, a KT vezetője illetve a gondnok.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és helyettesei és a gyakorlati oktatásvezetők heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

2.) A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottnak 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

1.) A vezető személye

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, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény pedagógus és alkalmazotti közösségének, az iskolaszéknek, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a véleményét.

2.) Az intézményvezető jogköre

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

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- 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;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi intézményvezetője által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

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 igazgató 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
- a felnőttoktatás illetve az igény szerinti megszervezése,

3.) Az intézményvezető felelőssége:

1.) Az intézmény vezetője (intézményvezetője) - a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek betartásáért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

2.) Az intézményvezető hatásköréből átruházza a gondnokra a takarítók és a karbantartó munkájának közvetlen irányítását.

3.) Átruházza az első intézményvezető-helyettes hatáskörébe a gyermek- és ifjúságvédelmi munka felelősségteljes irányítását, a második intézményvezető-helyettes és a tankönyvfelelősre a tankönyvrendelés szabályozásával kapcsolatos feladatok, legitimációs eljárások és a tankönyvek kiosztásával kapcsolatos feladatok lefolytatását.

4.) Átruházza az intézményvezető- helyettesnek a helyettesítések szervezését, havi összesítését, a tanári ügyelet szervezését, biztosítását, a belső vizsgák és versenyek szervezését, a felsőoktatási beiskolázás segítségét, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítását, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezését, az OSA és egyéb adatszolgáltatások biztosítását. Megosztja a feladatokat az érettségi vizsga szervezésével, lebonyolításával kapcsolatban.

Az intézményvezető általános fogadóórájának időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény vezetősége

A vezetőség

Az intézményvezető vezetői tevékenységét két intézményvezető-helyettes és a két szakterület gyakorlati oktatás szerinti munkaközösség-vezetőjének, továbbá a műszaki vezető irányítása mellett látja el.

Az intézményvezetői döntést előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrző, értékelő testület az iskolát érintő kérdésekben a szakmai vezetőség.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége 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 értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- műszaki vezető
- szakmai munkaközösség-vezető (művészeti vezető-népi iparművészeti terület)
- szakmai munkaközösség-vezető (művészeti vezető tánctagozat)
- a munkaközösségek vezetői

Az intézményvezető javaslatára elkészített ülés- és feladatterv alapján, az iskolavezetőség havonta tanácskozik. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gondnok, IT vezetője, a diákönkormányzat vezetőj.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, és a 2 fő szakmai munkaközösség-vezető szükség esetén heti rendszerességgel megbeszélést tart(hat).

1.) Az intézményvezető-helyettes személye

Az intézményvezető feladatait a helyettesek, a szakmai vezetői feladatokat ellátó szakmai munkaközösség-vezetők és az ügyviteli dolgozók közreműködésével látja el. A vezető helyettes megbízott magas vezető, a feladatok ellátására a nyilvános pályázati kiírás szabályai érvényesek. A vezető helyettesi 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 feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre.

A vezetőhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.) Intézményvezető-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával az intézményvezető bízta meg. Fő feladata az oktató munka megszervezése. Ezen belül közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, elkészíti az órarendet, a terembeosztást: megszervezi az iskolai vizsgákat, érettségit, elkészíti a helyettesítések, ügyeletek beosztását, ellenőrzi a tanári, osztályfőnöki adminisztrációt, az adminisztrációs teendők ellátását. Felelős az iskola csoportjainak, testületeinek együttműködéséért, az információk belső áramlásáért. Szervezi a pedagógusok továbbképzését. Gondoskodik az értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítéséről. Elkészíti a rendszeres kötelező adatszolgáltatást. Segíti a beiskolázást, a felsőfokú továbbtanulást. Elkészíti a túlóra és helyettesítés kimutatását és átadja az intézményvezetőnek jóváhagyásra. Szervezi és irányítja a beiskolázási tevékenységet, a központi tanulmányi versenyek lebonyolítását. Irányítja fegyelmi ügyben a meghallgatás munkáját. Segíti az osztályfőnökök munkáját. Irányítja az iskolatitkár adminisztrációs munkáját, felügyeli az intézmény pedagógiai tanügyigazgatási dokumentumainak irattározási rendjét. Feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

3.) A szakmai munkaközösség-vezetők

Felelős a szakmai képzésért. Megszervezi a gyakorlati vizsgákat, a balesetvédelmi oktatást, a gyakorlati műhelyek rendeltetésszerű használatát. Felelős az iskola csoportjainak, testületeinek együttműködéséért, az információk belső áramlásáért.

Koordinálja, ellenőrzi és értékeli a tanórán kívüli tevékenységet. Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért. Felelős az iskolai kiadványokért. Figyelemmel kíséri az aktuális pályázatokat és megszervezi az alkalmankénti pályázatiíró teameket. Ellenőrzi a pályázati célok megvalósulását. Szervezi és irányítja a szakmai pályázatokat, versenyeket, fellépéseket, kiállításokat, bemutatókat, a szakmai beiskolázás menetét. Kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, keresi a tanulók művészeti tevékenységének külső kereteit, színtereit. Feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

4.) Munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösség-vezetőket az intézményvezető bízta meg a szakmai munkaközösség javaslatára, a munkaközösség által meghatározott időre,

általában 5 tanévre) Feladatait és hatáskörét a munkaközösségekről szóló fejezetben szabályoztuk.

5.) 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 értekezleteket tart, melyekről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

6.) A vezetők helyettesítési rendje

Távollétében (ebben a sorrendben) az első intézményvezető-helyettes, a második intézményvezető-helyettes, illetve a kézműves művészeti szakmai vezető (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 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 teljes vezetői jogkör gyakorlására írásos intézkedésben ad felhatalmazást a tankerület intézményvezetője, figyelembe véve az intézmény belső helyettesítési rendjét.

III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és működési rendje

1.) A nevelőtestület

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

2.) 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

3.) 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 gyakorló – 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.

4.) 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, határozati formában.

5.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. 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.

2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

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

- Az intézményvezető-helyettesek és szakmai munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően végzik.

- A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látja el.

Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

3. Az intézményi ellenőrzés részei, dokumentumai:

- éves munkatervben rögzített vezetői ellenőrzési tervek
- külső hatóságok, szervek ellenőrzéseinek jegyzőkönyvei

6.) Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Szükség esetén a munkaközösség tagjaival az ellenőrzés tapasztalatai megoszthatók.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1.) 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 5 évre.

2.) 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

3.) 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, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- az intézményvezető megbízására óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének,
- figyelemmel kíséri a gyakornokok és a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját,

4.) Az intézmény szakmai munkaközösségei

szakmai *iparművészeti* és szakmai *táncos*
osztályfőnöki
természettudományi -
társadalomtudományi
idegen nyelvi

5.) Munkaközösségek együttműködésének formái

- 5.1./ Munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel történő megbeszélése, a megbeszélések dokumentálása, az elhangzottak továbbadása a tagságnak.
- 5.2./ A tagság javaslatainak továbbítása más munkaközösségnek, illetve az iskolavezetésnek.
- 5.3./ Közös rendezvények, versenyek szervezése.
- 5.4./ Az egy osztályban tanítók rendszeres konzultációja az osztályfőnök vezetésével.
- 5.5./ Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület feladatainak átruházása

1.) 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 gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

2.) A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

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

3.) 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.

4.) A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, való javaslattevés,
- 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 javaslattevés,
- a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása (szakmai munkaközösségek)

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

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1.) Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak (kivételek az óraadók), ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2.) 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, meg tárgyalni.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi 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.

3.) 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

1.) 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.

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.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvvórák, matematika, informatika, szakmai elméleti és

gyakorlati órák stb.). A tanulócsoporthoz bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

2.) 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, helyiségi igény),
- 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.

3.) 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

1.) 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.

2.) A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Érdemi válaszhoz van joga az írásban megkeresett címzettől 15 napon belül.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az iskolai sportköri foglalkozások szervezésében,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- az EMMI- rendelet 15§ 1. bekezdésben meghatározott tájékoztató elfogadása előtt,
- az első tanítási óra reggel 8 óra előtti megkezdéséhez,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, annak visszavonása előtt.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Ki kell kérni a véleményét a tanulók nagyobb közösségét érintő /meghatározva a Házirendben/ kérdések meghozatalánál a tanulók helyzetét elemző beszámoló elkészítéséhez és elfogadásához, a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, a sportkör működési rendjének megállapításához, az egyéb foglalkozások, a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásához, a könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

3.) 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.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31.-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

4.) A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az DÖK képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy 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.

Működteti a szülői szervezettel közösen a „fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás” intézményét.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1.) A szülői szervezetek és a Szülői Testület

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

Az intézményben osztályok szintjén működik szülői munkaközösség. Intézményi Tanács intézménye esetén szülő-tanuló- testület azonos számban, a fenntartó / települési önkormányzat /egy fővel képviselteti magát.

2.) A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető 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.

3.) 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 szülők tájékoztatási formái:

- szülői értekezletek (évi 2)
- fogadóórák (évi 2)

A tájékoztatások időpontját az iskolai éves munkaterv rögzíti.

Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek tartja, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. A februári szülői értekezlet feladata a féléves munka értékelése és az eredmények javítását szolgáló, egyénre lebontott tanulási technikák megbeszélése, a közös munka és elvárások megbeszélése.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. 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.

4.) 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

1.) 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

2.) 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.

3.) 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, igénybejelentés esetben, a kézhezvétel utáni 5. munkanapon belül biztosítjuk a szülői szervezet által tartott fogadóórát. A bejelentés módja: intézményvezetőnek írásban.

4.) Az iskola alapdokumentumainak közzé tétele, tájékoztatás a Pedagógiai programról

Nyitvatartási időben tájékoztatást, előzetes egyeztetés után vagy azonnal adnak az intézményvezető, a helyettese és a szakmai munkaközösség-vezetők. A Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai program az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben megtekinthetők. Az intézmény honlapján is - www.fotinepmuveszeti.hu - megtekinthetők. A Házi rendet ezen kívül a tanári szobákban, az intézményvezető- helyettesi irodában, a DÖK-helyiségben és az aulában is kifüggesztjük. Beiratkozáskor az újonnan felvett tanulónak a Házi rend egy példányát megismerésre kézbe kell adni.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1.) A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető- helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint, az intézményvezető megbízása alapján tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével a nevelőtestület egy szülői szervezetbeli - tagja tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a fent említett pedagógus kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, továbbá véleményezési joggal érintett napirendi pontjának tárgyalásához (Házi rend, SZMSZ, stb.) meg kell hívni.

Az iskola szülői munkaközössége kérésére az iskola vezetője vagy helyettese tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

2.) Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény 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, stb.
- a pécsi egyetemi nyelvvizsgaközponttal,
- Neumann János Társasággal,

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető- helyettesek felelnek. 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.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendje

1.) A tanév helyi rendjének meghatározása

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 közismereti felkészítés 36 héttel, a végzős évfolyamokon 32 héttel számolnak. A nyári gyakorlat, szakmai tábor stb. a 37. héten a helyi tantervben meghatározott szakmai tartalommal és beosztással tart. A tanév általános rendjéről az oktatási államtitkár/miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2.) A tanév helyi rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (érettségi, szakmai, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, szintvizsa) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- a felvételi megtartásának rendjét és idejét

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 fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

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.

3.) 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 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

1.) 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 15.55-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 készségtárgy 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 - 7.55
- 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. 12.25 – 13.00
- 8. ó. 13.05-13.40

2.) Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a friss levegőn, az épületen kívül töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A 30 perces óráközi szünet a tanulócsoporthoz számára ebédidőt is jelent. Az étkezést 13.45 és 14.15 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az intézményvezető - helyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

3.) 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 tanulóknak 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(ek) a felelős(ek). 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:

Reggel 6.30 órától 8.00 óráig egyéb közalkalmazott

8.00 órától 15.55 óráig pedagógus,

délután 15.55 órától 17.30 óráig a csoport foglalkozását tartó pedagógus felügyel a tanulóknak.

Az intézmény munkarendje

1.) 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.

2.) A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettes/ek/ készíti/k/ el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben 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.

3.) 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

Működési rendjüket az órarend, a munkaköri leírás, ügyeleti rend, házirend, munkaterv, tanév helyi rendeje szabályozza és írja elő.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető jóváhagyásával a 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. 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 távolmaradását 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 tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőhelyettes(ei)nek.

Egyéb esetekben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására vagy elcserélésére.

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

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

4.) A pedagógust munkakörével kapcsolatosan

- azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben foglalkoztatnak – megilleti az a jog, hogy:

- méltóságát, személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítése mellett
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével megválassza a ruházati és más felszereléseket, az alkalmazott tankönyveket /az akkreditált, törvényes kínálatból /, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, a fenntartói, intézményi információkhoz
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatói intézmény, nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos munkákban, a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei, országos feladatok ellátásában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a tankönyveket, segéd-és informatikai eszközöket / a közhasználatú számítógépeket, perifériákat/

- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- bizonyos feltételekkel állami-önkormányzati könyvtárak, múzeumok, kiállítások, színházak pedagógusigazolvánnyal történő látogatására
- ombudsmanhoz /oktatási jogok biztosához/ forduljon

5.) 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.

6.) 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.

7.) Hivatalos ügyek intézése

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

8.) Tanári ügyeleti rend

Az iskolában az óraközi 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 energiatakarékossági 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.

VI. 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, képesség**fejlesztő** 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:

Szakközépiskolában szakképző évfolyamokon ingyenes és tandíjas formában nappali tagozaton zajlik felnőttoktatás.

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

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1.) Szervezeti formák

- tanulószoba
- emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások
- fakultációs foglalkozások
- szakkör
- korrepetálás
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknap, táncház,
- felzárkóztatás, tehetséggondozás
- egyéni fejlesztő foglalkozások

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

1.1.) Tanulószoba

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

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

1.2.) Érettségi felkészítés

A 2005. évi tanévtől az érettségire a 11. és 12. évfolyamon az alábbi tantárgyakból ajánlunk fel felkészítést a különböző szinteken (április 15.-ig)

- a 28/2000. (IX. 21.) OM. rendelet,
- a 277/1999. (XII.22.) Korm. rendelet
- a 16/2000. (II:11.) Korm. rendelettel módosított 100/1997. (VI: 13.)

Korm. rendelet az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról

alapján a Pedagógiai programban. A jelentkezés írásban történik.

A választható érettségi tárgyak /szki/szintekkel is megjelölve:

<u>Tárgy</u>	<u>Középszint</u>	<u>Emelt szint</u>
Földünk és körny.	X	-
Informatika	X	-
Ének-zene	X	
Testnevelés	X	X
Biológia	X	X
Rajz-vizuális kult.	X	-

Középszinten 138, emelt szinten 276 órában.

A választható érettségi tárgyak /gimn./szintekkel is megjelölve:

<u>Tárgy</u>	<u>Középszint</u>	<u>Emelt szint</u>
Földrajz	X	---
Informatika	X	---
Ének-zene	X	---
Testnevelés	X	---
2. idegen nyelv	X	X /angol, német, francia/
Biológia	X	X

Középszinten 138, emelt szinten 276 órában.

A négy fő vizsgatárgyból (magyar, matematika, történelem, idegen nyelv) mindkét szinten mindkét iskolatípusban tehető érettségi vizsga.

A gimnáziumban 5. tárgyként minden olyan tárgyat lehet választani, ami központi érettségi tárgy.

Az 5. - kötelezően meghatározott – érettségi tárgy a szakközépiszkolában a tantervi kínálatból. A 2013-tól induló Szakgimnáziumi évfolyamok a szakmai érettségi 5. tantárgyaként a szakmai tanterv szerinti tárgyból kötelesek vizsgázni.

Kötelezően tanítandó és érettségire választható szakközépiskolában az:
ének zene és testnevelés közép szinten

Választható tantárgyak (melyek közül az egyiket választani kell) és érettségire is választható a 2015/16-os végzős Szakgimnáziumi osztályokban:

az informatika (közép- és emelt szinten érettségizhet)

biológia (közép- és emelt szinten érettségizhet)

földünk és környezetünk (középszinten érettségizhet).

Érettségi tárgyból az értékelés alól felmentett tanulónak a választható tárgyakból kell megjelölnie azt, amelynek segítségével teljesítheti az érettségi követelményeket.

Gimnáziumban emelt szinten a kötelező érettségi tárgyakon kívül a második idegen nyelv tantárgyait (angol, német vagy francia) és a biológia tantárgyat ajánljuk fel. Középszintű érettségi felkészítést fakultációs órában biológiából, informatikából és földrajzból biztosítunk.

Tantárgyválasztás egész tanévre történik, módosítására az új tanévben kerülhet sor, a felvett tárgyat a tanulónak a tanév végéig tanulnia kell. Ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet, amelyhez szükséges a szülő írásbeli kérelme nyomós indokkal alátámasztva.

1.3.) 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 legkorábban október 1-jével kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 vagy 2 óra / max. 2 x 45 perc /

1.4.) 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 néptáncos tanulók ezt a 2 órát néptánc gyakorlatra fordítják. Hosszabb – több órányi – szakmai gyakorlati órán rövid átmozgató testmozgást végeznek a tanulók a gyakorlatvezető irányításával. A törvény által meghatározott évfolyamokon a heti 5 testnevelés órát egészítik ki iskolai sportköri foglalkozások.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik.

A szakkör és sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. /Rendszerint a diákönkormányzat vezetőségének sportokért felelős tagja./ A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör és sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az intézményvezető- helyettes hagy jóvá. A szakkör szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

A diákköri, szakköri munka önkéntes, de jelentkezés után egy év tartamára kötelező a foglalkozásokon való részvétel.

A helyi, megyei és országos tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap 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.

1.5.) A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A szülő vagy nevelő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a tanulószobába való felvétel, de csak a szülő, nevelő vagy DÖK kérésére szervezi meg az iskola - szükség esetén.

1.6.) 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;
- tájékoztató, 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 ajtájára ki kell függeszteni, és az éves munkatervnek tartalmaznia kell.

A könyvtár állománya és aktuális hírei honlapunkon megtekinthető.

1.7.) 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

1.) 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

2.) 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.

3.) A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, szakmai és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén 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.

4.) 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 tanítási órákat pótolni kell.

5.) 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.

6.) 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.

7.) Közösségi szolgálat

A 2012/2013 évben induló osztályok részére felmenő rendszerben, iskolánk a kötelező 50 órás közösségi szolgálat helye is lehet, megegyezés és lehetőség szerint. A közösségi szolgálat szervezése, nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős szervezésével, irányításával és az osztályfőnökök közreműködésével történik.

8.) 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 költségeiről, a kiállítási tárgyak szállításáról az iskola gondoskodik.

VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

A tanulói jogviszony és következményei

1.) 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 különbözeti és/vagy osztályozó vizsgát kell tennie.

2.) 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 önálló vizsgaszabályzata**, időpontját pedig az intézmény 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 díjazása jogszabály szerint történik. A felsorolt vizsgák közül az érettségi vizsga díjazásának 50%-os mértékéig díjazásra kerül a központi írásbeli felvételi dolgozatok javítása, a felügyelet, az OKTV dolgozatok javítása és a felügyelet, a szintvizsga írásbeli dolgozatok javítása és a szóbeli vizsgáztatás. Az itt fel nem sorolt vizsgák díjazás nélkül történnek a heti rendes munkaidő időkeretében.

A tanuló távolmaradása és annak igazolása

1.) A hiányzás indoklása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a kérdéses időtartamra vonatkozó szülői, nevelői vagy orvosi írással igazolni. Az egyéb foglalkozásról történő távol maradás beszámít a hiányzási statisztikába, és a mulasztást igazolni kell. /Az igazolás módját a házirend tartalmazza. /

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői indoklást és kérelmet lehet az osztályfőnöknek címezve írásban kérni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

2.) A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

3.) Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Nem minősülnek hiányzásnak, de a haladási naplóban jelölni kell a tanulmányi, sport, szakmai- és kulturális verseny vagy rendezvény miatti távollét idejét. Mentessül a tanítási órákról a verseny napján az OKTV-n, országos és területi versenyeken, államilag elismert nyelv-, a saját rendezésű ECL- vagy ECDL- vizsgán résztvevő tanuló.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Minden percet adminisztrálunk, és a késések perceit összeadjuk. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely kihat a magatartásjegyekre a házirend szabályzata alapján.

Az igazolatlan mulasztások hátterének 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.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása elérte a tíz órát, a szülőt – tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot – az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekkel megbízott kollégát tájékoztatni kell az ismételt igazolatlan mulasztásról.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása elérte a 30 órát, az iskola értesíti a szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása elérte az 50 órát, az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

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

VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

A tanulók dicsérete és jutalmazása

1.) A dicséret és a jutalmazás elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- iskolai, területi vagy országos tanulmányi versenyen eredményesen szerepel,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló, ill. eredményes szakmai tevékenységet folytat,
- kimagasló teljesítményt ér el a szakmájában..

2.) A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az írásos dicsérek formái:

- tanári, szakoktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezető-helyettesi dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

3.) A jutalmazás formái

a./ Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

- diákönkormányzati
- szaktanári
- osztályfőnöki
- intézményvezetői
- nevelőtestületi

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók intézményvezetői és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel, könyvvel vagy jutalomtárggyal is elismeri az iskola. A jutalmak odaítéléséről a - pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök tesz javaslatot és az anyagi feltételek ismeretében az igazgató dönt..

b./ Annak a tanulónak, aki iskolai szinten kiemelkedő teljesítményt nyújt /tanulmányi szakmai és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, vagy az iskoláért kiemelkedő társadalmi munkát végzett/ jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt, végzős tanulók esetén az érettségi vagy a szakmai vizsga eredményhirdető értekezletén, nyilvánosan kell átadni.

c./ Annak a végzős tanulónak, akit a legeredményesebbnek minősít a tantestület négy éves tanulmányi, szakmai munkája lapján, a ballagáson a Dunakeszi Tankerület igazgatójától az iskola nyilvánossága előtt virágcsokorban és oklevélben részesül.

d./ Csoportos jutalmazási formák
Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás /színház- vagy
kiállításlátogatáshoz/.

A tanulók fegyelmezése

1.) Fegyelmi intézkedések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni. A fegyelmi eljárás esetén írásban értesítjük a szülőt.

A tanulóval szemben a következő **fegyelmező intézkedés** hozható:

A./ Szóbeli figyelmeztetés:

- Tanórai vagy óráközi szünetben történő rendzavarás, iskolai felszerelés otthonhagyása, általában a Házi rend nem kirívó mértékű megsértése, a pedagógus által - pedagógiai mérlegelés után szükséges esetekben kell a tanulót szóbeli figyelmeztetésben részesíteni.

- Vegye figyelembe annak életkori sajátosságait és a kötelességszegés vagy rendzavarás súlyát. Hangneme határozott, de kulturált, a pedagógiai célt szolgáló legyen.

- Ismételt figyelmeztetést jelezni kell az osztályfőnököknek, és a napló megfelelő helyére fel kell jegyezni. Ezzel a fegyelmező eszközzel a DÖK is élhet, ha az intézményvezető az esetet a DÖK hatáskörébe utalja.

B./ Írásbeli figyelmeztetés:

A vétség, rendzavarás súlyosabb foka, a tanulmányok feltűnő elhanyagolása esetén a szaktanár vagy osztályfőnök a digitális naplóban rögzített formában figyelmezteti a tanulót. Ezzel a fegyelmező eszközzel a DÖK is élhet, ha az intézményvezető az esetet a DÖK hatáskörébe utalja.

C./ Írásbeli intés:

A Házi rend, a közösségi, társadalmi normák esetleges súlyosabb - szándékos, de fegyelmi eljárást még nem igénylő megsértéséért, valamint írásbeli figyelmeztetésben részesített tanuló visszaeső vétségéért osztályfőnöki vagy iskolavezetői intés adandó.

D./ Tanítási óráról a szaktanár nem küldhet ki tanulót! Súlyos rendzavarás, az óra szándékos zavarása esetén el kell küldenie az intézményvezetői vagy helyettesi irodába, további intézkedésig. A szünetben jelenteni kell személyesen az esetet. Tantárgyi osztályzat nem lehet fegyelmező eszköz.

E./ A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást az általa megbízott személy vezeti.

Részt vesz a tárgyaláson: az intézményvezető-helyettes, az iskolai DÖK tagja, a szakmai munkaközösség-vezetője, az illetékes osztályfőnök és a bizottság elnöke.

2.) Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók: Nkt 58§, 20/2012.EMMI-rendelet 53.§.

A köznevelési törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása /kivéve a szociális juttatás/
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás megelőzésének lehetőségére egyes esetekben fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szervezhető.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, a tantestület, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

Meghatározható, konkrét fegyelmi vétség megvalósulása **esetén** a szülői és a diákszervezetet képviselő Szülői Szervezet és DIÁKÖNKORMÁNYZAT által közösen **működtethető a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.**

Az egyeztető eljárás célja:

- A felmerülő kötelességszegéshez vezető események feltárása, feldolgozása, értékelése, majd az ismeretek birtokában
- a kötelességét megszegő és a sértett fél közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása.

Az egyeztető eljárás kerete, rendje:

- Akkor kerül sor egyeztető eljárásra, ha a sértett (kiskorú esetén a szülő) és a kötelességét megszegő (kiskorú esetén a szülő) ebben egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola intézményvezetője felhívja a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére. Ehhez előzetesen írásban be kell szerezni a sértett (kiskorú esetén a szülő) írásos hozzájárulását.
- A kötelességét megszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – írásban kérheti az iskola intézményvezetőjétől az egyeztető eljárás kérelmét, igénybevételét.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha nem veszik igénybe az egyeztető eljárást, vagy a kérelem beérkezését követő 15 napon belül az nem vezetett eredményre.

- Ha az egyeztető eljárás során a kötelességszegő és a sértett (kiskorú esetén a szülő) szülei írásban megegyeztek a meghatározott időn belül, és tisztázták a sérelem orvoslását, a jelzett időszakban az intézményvezető a fegyelmi eljárást felfüggeszti.
- A fegyelmi eljárást adott ügyben csak akkor szünteti meg az intézményvezető, ha a sértett (kiskorú esetén a szülő) szülő írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását.
- Ha a megállapodás létrejön, és az orvoslás kikötéseit, továbbá a megállapodásban foglaltakat az osztályközösség elé kívánják tárni, akkor ezt a tanulók osztályközösségeiben meg kell vitatni.

Az egyeztető eljárást az intézményvezető-helyettes vezeti. Részt vesznek benne: a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott felelős, a Szülői Szervezet képviselője, a DÖK képviselője. Az érintett tanulók szülei az egyeztető tárgyaláson részt vehetnek. Ha a sértett egy iskolai alkalmazott, az egyeztető tárgyaláson az iskolai érdekvédelmi szervezet képviselője vagy a sértett által felkért kolléga vehet részt. Az eljárás során jegyzőkönyv készül.

3.) A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg. (Ld. Nkt. 59.§)

4.) Ösztöndíjak

Iskolánkban nincs olyan gyakorlat, amely ösztöndíj köteles.

5.) 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 szerveket 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 növekedékügyi 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 igénybevételenek lehetőségére, feltételeire, aktuális pályázatokra.

A tankönyvtámogatás megítélésében a szociális hátrányok figyelembevétele mellett számolunk a tankönyvtámogatási rendelet aktuális utasításaival. Ennek alapján határozzuk meg a tanévre ingyen biztosítható könyvek értékét az érintett

körnek. A helyi tantervben és a törvény által meghatározott alaptankönyveket és munkafüzeteket tudjuk csak támogatni.

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

A működés rendje, nyitvatartás, vezetők iskolában való tartózkodásának rendje. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 6.30 – 18.00-ig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. A tanítás kezdete 7,15 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek ideje 15 perc. A gyakorlati foglalkozásokat 45 perces órában kell teljesíteni. A gyakorlat ideje alatt 30 perc szünet tartható, 10,30-11,00-ig. Ebédszünet: 13,45-14,15-ig. A gyakorlati munka szervezésekor a törvény által engedélyezett keretek között esetenként eltérés mutatkozhat. A folyosókon 7.55 órától, a tanítás kezdetétől, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. 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. Az iskola tanítási szünetekben nem, illetve ügyeleti rend alapján tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.00 óra és du. 16,30 óra között az intézményvezetőnek, vagy intézményvezető-helyettesnek, ill. az ügyeletes vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott közalkalmazott jogosult és köteles az iskola működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.30 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az iskola rendjéért.

1.) Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a 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.

2.) Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát az épület gondnoki irodájába kell leadni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása és a riasztó bekapcsolása.

3.) 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 tanulóbalet bekövetkezésekor a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, s a sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni, ha lehetséges.

A feladatellátásban a tanulóbalet 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.

A szakoktatásban és a gimnáziumi gyakorlati óra keretében alkalmazni kell a köznevelési törvény 11.§-a (2) munkavédelmi előírásait is.

4.) 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.)

5.) A látogatás rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

- 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.

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.

A takarítás rendjéről és ellenőrzéséről a gondnok intézkedik.

6.) Belépés és benntartózkodás rendje:

azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

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

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

7.) Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézmény fenntartói és működtetői feladatait ellátó Dunakeszi Tankerület igazgatója dönt.

A helyiségeket bérbe adni oktatáson kívüli célokra csak az iskolavezetés véleményének meghallgatásával a tankerület igazgatójának engedélyével lehet, és abban az esetben, ha a tanítás rendjét nem veszélyezteti.

Bérleti díj és rezsiköltség kifizetése az érvényben lévő szabályozók szerint történik.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a gazdasági vezető, illetve a gondnok adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

8.) 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 vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

Iskolán kívül az oktató nevelő tevékenységet intézményvezetői engedéllyel reklámozhatjuk hivatalosan.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

1.) 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.

2.) 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 osztálytermeket 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.
- A hetes gondoskodik az osztályterem szellőztetéséről, a táblák tisztántartásáról, figyelmeztet a terem rendjére és a nap végén a székek felrakására.
- 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.

3.) A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, 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 felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

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

4.) A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségletartárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek 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 példánya a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

5.) 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.

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1.) 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.

2.) 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.

3.) 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

Táncház

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, sítábor.

4.) 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

1.) 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.

2.) 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 megjelenni 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.

3.) A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepekre, 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.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A fenntartói feladatokat ellátó Klebelsberg Intézményfenntartó Dunakeszi tankerülete jogosult.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

a.) hosszú bélyegző

b.) körbélyegző

c.) könyvtár bélyegzője

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettesek

Szakmai munkaközösség-vezető / népi iparművészeti terület /

Szakmai munkaközösség-vezető / néptánc tagozat /

Gondnok

Könyvtáros

Iskolatitkár

A tankönyvrendelés szabályai, a tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője ill. az általa felkért személy/ek/ felel/nek/. A felelős dolgozó/k/ nevét, aki az adott tanévben lebonyolítja, összegzi a tankönyv rendeltetést az éves Munkaterv rögzíti. A feladatellátásról megállapodást készítenek.

Az éves központi költségvetésről szóló törvény meghatározza az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegét.

A tankönyvtámogatás összege a fenntartó útján jut el az iskolához vagy közvetlenül a terjesztőhöz.

A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére.

Az iskola a tankönyvtámogatás teljes összegének legalább 25 %-át köteles tankönyv, az alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására fordítani. Ezek az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartóstankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt.

A döntés előkészítése során az intézményvezető illetve az általa írásban megbízott személy felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni.

A felmérés eredményéről tájékoztatja az iskolaszéket, a diákönkormányzatot és a szakmai munkaközösség(ek)et, majd kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tankönyvek ingyenesen - kölcsönzéssel vagy a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatással – álljanak azon tanulók rendelkezésére, akiket valamelyik normatív kedvezmény megillet, illetve jogosultak valamilyen további kedvezmény igénybevételére.

A tankönyvrendelést az intézményvezető illetve az általa megbízott vezető készíti el.

Ennek során figyelembe veszi a Köznevelési törvény 2012. évi CXC tv. Ennek értelmében a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható minden tanulónak.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott személy beszerzi a szakmai munkaközösség(ek), az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét.

Azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, csak a szakmai munkaközösség(ek), az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével lehet a tankönyvrendelésbe felvenni.

A normatív kedvezmények minden olyan nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulónak járnak, akik a következő feltételek valamelyikének megfelelnek:

a) tartósan beteg, (szakorvos igazolásával)

b) testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos

c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy aktivitászavar),

d) három- vagy többgyermekes családban él,

(a megállapított családi pótlék folyósításáról postai szelvény vagy igazolás)

e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,

(a megállapított családi pótlék folyósításáról postai szelvény vagy igazolás)

f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

(az erről szóló önkormányzati határozat igazolja)

További kedvezmények nyújtásánál – *amennyiben ennek anyagi fedezete van* - előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét:

Tankönyvkölcsönzés

Ha az iskola a normatív kedvezmények biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, szabályozni kell az ezzel összefüggő kérdéseket:

- 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.

A tankönyvellátás megszervezése

A tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvfelelőst. A HATÁRIDŐKET évente a rendelet előírásai szerint vesszük figyelembe és tüntetjük fel a mindenki által elérhető iskolai honlapon .

Biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az adott tanévre a mindenkori tanévkezdéskor megvásárolhatóak legyenek.

Az iskola minden évben az aktuális OM rendelet által meghatározott határidőig végzi el a következő feladatokat:

- Felméri, hogy a következő tanévben hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni az iskolától, az „Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz” című nyomtatványon. Az igénylőlap mellett be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket és a diákönkormányzatot.
- A nevelőtestület minden évben meghatározza a tankönyvellátás rendjét és erről írásban értesíti a szülőket, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulókat.
- Az eddigi információk alapján elkészítik a tankönyvrendelést, melynek során a leendő új osztályok tanulólétszámát is meg kell becsülni
- A tankönyv rendelés menete a 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet alapján történik.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy a szülők megismerjék az alkalmazott tankönyvek listáját, és nyilatkozzanak arról, hogy mely tankönyveket kívánják megvásárolni gyermekük részére, illetve milyen módon kívánják megoldani a tankönyv beszerzését.
- Az iskolának a helyben szokásos módon közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- A tankönyvrendelés elkészítéséről az iskola intézményvezetője által megbízott kolléga gondoskodik. Biztosítja, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke az intézményvezető által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a pedagógusoknak.

- A pedagógusok írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket (évfolyam, cím, szerző, kódszám) a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott kollégának, aki a tanulói tankönyvigénylések felmérése után elkészíti a rendelést. A tankönyvválasztás elveit a Pedagógiai program tartalmazza

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 igazgatója írhat alá.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1.) 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) orvosai(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,
- pályaalkalmassági 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.

1.) A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a 9. évfolyamtól 2012/13-as évtől felmenő rendszerben a mindennapos testnevelést, kimenő rendszerben pedig a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten 5, ill. két-három testnevelésórán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról 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.

2.) 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

1.) 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.

2.) Térítési díj, tandíj fizetése

A fenntartó által megállapított térítési díjakat és tandíjakat félévenként, postautalványon kell befizetni.

Az étkezési térítési díjakat az étkezésben résztvevő tanulók helyben a gondnoknak 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 igénybevételeért, 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 egyénekenként a tanulmányi és szociális helyzetéről függően, a tandíj részleges vagy teljes elengedéséről. **A tandíj, térítési díj kiszabásának mértékét a 8/2014 (X.10) KLIK elnöki utasításban szabályozza.**

3.) 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.

Megrendelt szolgáltatás esetén, ha az iskolának módja van rá, illetve ha a szolgáltatók ezt lehetővé teszik, valamint, ha az intézkedés időben megtörtént.

Szociális ösztöndíj és támogatás felosztásának elvei

1.) 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.

2.) 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

1.) 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.

2.) Az intézmény további szabályzatai

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

2.1.) 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.

3.) Az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint – 2019. május 23.-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 – 2019. május 28-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 2019. május 28.-án elfogadta. Hatályba lép 2019. június 3-án, a közzététel napján. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban aláírásával tanúsítja.

.....

tantestületi hitelesítő

.....

intézményvezető

P.H

