

Dr. Ámbédkar Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola, Általános Iskola és
Martin Luther King Középiskolai Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat



Miskolc
2023. augusztus 31.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2 Az intézmény általános jellemzői	5
2.1 Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladata, képzési formái	5
2.2 Az intézmény jogállása és képvisellete	9
2.3 Az intézmény gazdálkodása	9
3 Az intézmény vezetése, szervezeti rendje	10
3.1. Az intézmény felelős vezetője	10
3.2 Az intézmény vezetőjének feladatköre	10
3.3 Helyettesítés rendje	11
3.4 Az igazgató közvetlen munkatársai, főbb feladataik	11
3.5 Az intézmény vezetősége	12
3.6 Az intézmény dolgozói	12
3.7 Az intézmény szervezeti egységei	12
3.8 Az iskola szervezeti felépítése	13
4 Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	14
4.1 A törvényes működés alapküldetése	14
4.2 Az alapító okirat	14
4.3 A pedagógiai program	14
4.4 Az éves munkaterv	14
4.5 További intézményi meghatározó dokumentumok	15
5 Az intézmény munkarendje	15
5.1 A nevelő-oktató munkát végzők munkarendje	15
5.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	15
5.3 Az oktatók munkarendje	15
5.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje	15
5.5 A tanév helyi rendje	16
5.6 A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama	16
5.7 Az intézményben tartózkodás rendje	18
5.8 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	19
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	19
5.10 Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
5.11 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésében, illetve baleset esetén	20
5.12 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
5.13 A tanulók szociális támogatásának elvei	24
5.14 A tankönyvellátás rendje	24
5.15 A térítési díj	24
5.16 A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelésének rendje	25
5.17 Reklámvédelem szabályozása	25
5.18 Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	25
6 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	26
6.1 A belső ellenőrzés célja	26
6.2 A belső ellenőrzés alapelvei	26
6.3 Az ellenőrzés szintjei	26
6.4 Az ellenőrzés formái	28
6.5 Az ellenőrzési program	29
6.6 Az ellenőrzés írásba foglalása	29
6.7 Kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés	29
6.8 Az értékelés mechanizmusa, szempontjai	29
6.9 Értékelési tényezők a minőségi bérezéshez	30
6.10 A kereset – kiegészítésben való részesülés	31
7 Az intézmény (tagintézmény) nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	32
7.1 Az intézmény (tagintézmény) nevelőtestülete	32

7.2	A nevelőtestület értekezletei.....	33
7.3	A nevelőtestület döntése, határozatai	34
7.4	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	34
8	A szakmai munkaközösségek.....	35
9	Az intézményi (tagintézményi) közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	36
9.1	Az intézményi közösség.....	36
9.2	Az alkalmazotti közösség.....	36
9.3	A tanulói közösség	36
9.4	A diákönkormányzat	36
9.5	Minőségirányítási csoport	38
9.6	A szülői munkaközösség	38
9.7	A szülői közösség	38
9.8	A szülők tájékoztatásának formái.....	39
9.9	Az intézmény külső kapcsolatai	40
9.10	A tanulók felvételének, jogviszonyának, tanulmányi előmenetelének elvei, a tanulói hiányzás.....	41
9.11	A tanulók felvétele	41
9.12	A tanulói jogviszony	41
9.13	A tanulói jogviszony megszűnése	41
9.14	A felvételi és a tanulmányokkal kapcsolatos vizsgaköteleességek	42
9.15	Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolítása.....	43
9.16	A tanulók ellenőrzése és értékelése.....	43
9.17	A tanulók távolmaradásának igazolása	43
10A	tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	45
10.1	A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai.....	45
10.2	A tanórán kívüli szervezett foglalkozások formái.....	45
10.3	Az intézmény hagyományainak ápolása.....	49
	Záradék I.	51
	Záradék II.	51

„A Pedagógiai munkában az egyik legszebb terület – legalábbis számunkra legszebb – a serdülő fiatalok ráébresztése az előttük álló lehetőségekre. Különösképpen így van ez, ha a nevelő nehéz szociális körülmények közül induló tanulókkal dolgozhat együtt, akiknek kivételes alkalom, hogy életükben valóságos távlatot nyiljanak.“
(Új Pedagógiai Szemle 45. évfolyam 6.szám, 1995.)

1. Általános rendelkezések

A Dzsaj Bhim Közösség, a Dr. Ámbédkar Iskola és a Martin Luther King Roma Tehetséggondozó Kollégium a magyar oktatási intézmények világában különleges helyet foglal el. A magyar Állam azért támogatja ezt az intézményt, mert más oktatási intézményekben kudarcos a legalacsonyabb társadalmi helyzetű diákok középiskolai pályafutása. Intézményünk arra a több mint három évtizedes szakmai tapasztalatra alapozódik, amely főleg a Gandhi Gimnázium környezetében vált sikeres modellé. A szükséges pedagógiai és szervezeti megközelítések az elmúlt három évtizedben alig változtak, ezért jelen Szervezeti és Működési Szabályzat legfontosabb háttér anyagai a Gandhi Gimnázium, a Collégium Martineum, a Kis Tigris Gimnázium, az Amrita OBK Egyesület szakmai anyagai. Jelen szabályzatunk mottójául ezért választottuk az Új Pedagógiai Szemle 45. évfolyam 6.számában megjelent ismertetést.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a magasabb jogszabályi előírásoknak (kiemelten a Munka Törvénykönyve, a Közoktatási törvény és végrehajtási rendeletei, a Szakképzési törvény és végrehajtási rendeletei) megfelelően meghatározza az intézmény (tagintézmény) szervezeti felépítését, az intézményi (tagintézményi) működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény (tagintézmény) más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz:

- az intézmény (tagintézmény) tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok (alapító okirat, pedagógiai program, házirend, egyéb belső szabályzatok),
- munkaügyi jogszabályok
- az intézmény (tagintézmény) egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek), működését meghatározó szabályok (szülői munkaközösség, diákönkormányzatok szervezeti és működésszabályzata),
- az intézményi (tagintézményi) élet egyes területeire vonatkozó belső szabályok (igazgatói utasítások).

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény (tagintézmény) valamennyi dolgozójára, illetve az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévőkre nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

2 Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladata, képzési formái

Az intézmény neve: Dr Ámbédkar Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Általános Iskola és Martin Luther King Középiskolai Kollégium

Az intézmény székhelye: 3532. Miskolc, Táttra utca 2.

Intézményegység a székhelyen:

- gimnáziumi,
- technikumi
- szakképzési intézményegység,
- általános felnőttoktatási intézményegység

Az intézmény típusa: Többcélú Szakképző Intézmény – egységes iskola – melyben gimnázium, technikum, szakképző iskola (szakiskola és szakközépiskola) és felnőttoktatási általános iskola működik.

Alapfeladata: a jóváhagyott pedagógiai ÉS SZAKMAI program célkitűzéseinek, követelményeinek megfelelően:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
 - napközis otthonos ellátás, tanulószoba
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,
- szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztésre irányuló előkészítő évfolyam
- nemzetiséghez tartozók szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztésre irányuló előkészítő évfolyami oktatása
- kollégiumi ellátás,
- nemzetiségi kollégiumi ellátás
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- technikumi képzés, szakmai oktatás
- nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése-oktatása,
- nemzetiséghez tartozók szakképző iskolai szakmai oktatása,
- nemzetiséghez tartozók technikumi szakmai oktatása,
- kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás
- felnőttoktatás,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,
- azoknak a sajátos nevelési igényű tanulóknak az iskolai nevelése-oktatása, szakmai oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatóak,
- Dobbantó
- esti gimnáziumi képzés

Nappali rendszerű általános iskolai oktatás keretében nyolc évfolyamos általános iskolai

oktatás (1-8. évfolyam) folyik.

Az általános iskolában integráltan a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását biztosítjuk.

Az általános iskolában integráltan a sajátos nevelési igényű tanuló ellátását biztosítjuk.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő általános iskolai tanulók napközi otthonos, tanulószobai nevelését biztosítjuk.

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthonos, tanulószobai nevelése biztosítjuk.

Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai napközi otthonos tanulószobai nevelését biztosítjuk.

Esti oktatás keretében (összevont osztályok) általános iskolai oktatás folyik.

Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás keretében négy évfolyamos gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam) folyik.

Gimnáziumban integráltan a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását biztosítjuk.

Gimnáziumban integráltan sajátos nevelési igényű tanulók ellátását biztosítjuk.

Esti vagy levelező oktatás keretében négy évfolyamos gimnáziumi oktatás folyik.

Ellátja a felzárkóztatással és tehetség gondozással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az iskolai kollégiumi ellátást, szervezett iskolai és kollégiumi étkeztetést, valamint kollégiumban történő szállást biztosít az arra igényt tartó, illetve rászoruló tanulók számára a lehetőségek figyelembe vételével, elősegíti a tanulók egyéni képességének, fejlődésének kibontakozását.

Ellátja a szakképesítésre előírt előképzettségi feltételeknek megfelelő tanulók szakképesítésre irányuló nevelését, oktatást.

Ellátja a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztésre irányuló előkészítő évfolyam feladatait, a bekapcsolódott tanulók nevelését, oktatását.

Szakképzés, a szakmajegyzék szerinti szakképesítésekben és szabályozás szerint. Az oktatható szakképesítések felsorolása külön pontban.

A technikumnak az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő, illetve érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő, a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.

A szakképző iskolának az adott szakma megszerzéséhez szükséges közismereti oktatást és szakmai oktatást magában foglaló, a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.

Sajátos nevelési igényű gimnáziumi, technikai, szakképző iskolai, szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztésre irányuló előkészítő évfolyami, általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése.

Nemzeti és etnikai kisebbségi gimnáziumi, technikai, szakképző iskolai, szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztésre irányuló előkészítő évfolyami, általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése.

Valamennyi sajátos nevelési igényű tanuló esetében:

sajátos nevelési igényű tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A tanórai foglalkozásokon túl kötelező egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs, rehabilitációs

tanórai foglalkozásokat biztosít a törvényben meghatározott időkeretben és módon.
Biztosítja az sajátos nevelési igényű tanulók oktatását, nevelését.

Nyelvoktató roma kisebbségi oktatást, valamint a kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés-oktatást folytat.

Biztosítja az etnikai kisebbséghez tartozó tanulók felzárkóztató foglalkozását a Kormány által kiadott etnikai kisebbségi iskolai oktatás irányelvei alapján.

A tanulók a képzés során felkészülnek az ágazati alapvizsgára, érettségi vizsgára, a szakmai vizsgára, valamint a felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakképzésbe történő bekapcsolódásra, illetve munkába állásra.

Esti oktatás keretében 16. életévüket betöltött tanulók általános iskolai oktatása valósul meg.

Az általános iskolai tanulmányok befejezéséhez vizsgát szervez, ellátja a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.

A szakmajegyzékben meghatározottak szerint szakmákban szakmai vizsgát szervez és lebonyolít.

A tanulmányok befejezéséhez érettségi vizsgát szervez, ellátja a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.

A tanulók érdeklődése, igénye szerint, nem kötelező tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, speciális kiegészítő ismeretek átadása céljából a törvényben meghatározott időkeretben.

Tehetséggondozó – felzárkóztató foglalkozást szervez kis létszámú csoportokban a törvényben meghatározott időkeretben.

A törvényben meghatározott tanórán kívüli tevékenységek biztosítása, valamint a gyermek-és ifjúság védelmi feladatok ellátása.

Kiegészítő tevékenységek:

Az intézményben jelentkező igények alapján a meghatározott maximális tanuló létszám Az intézményben jelentkező igények alapján a meghatározott maximális tanuló létszám keretein belül a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásokban meghatározottak szerint biztosítja:

- A tanulók tankönyvellátásának biztosítását;
- Bejáró tanulók ellátását;
- Iskola-egészségügyi szolgálatot;
- Kedvezményes étkeztetés,
- Tanórán kívüli oktatási feladatok ellátását;
- Pedagógus továbbképzés, szakvizsga, valamint pedagógus szakkönyvvásárlás támogatását;
- Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátását;
- Felnőttoktatást;
- Az intézménybe járó tanulók ellátását;
- Iskolakönyvtári tevékenységet;
- Zenei képzést;
- Sportkörök, kirándulások, táborok szervezését;
- Kulturális egyéb szabadidős és egészségfejlesztési programok szervezését;
- Koncertszervezést a diákok munkáiból;
- Videó és fotós foglalkozásokat;
- Kiállítások szervezését, diákok munkáinak bemutatását;

- Továbbképzések, tanfolyamokhoz való hozzáférést,
- Tanórán kívüli képzéseket önköltséges alapon;
- Tanulók ösztöndíjakhoz való hozzájutását
- Tanoda hálózat működtetése
- Zenei és művészeti táborok
- Zenei találkozók
- Tanulmányi versenyek
- Koncertek
- Iskolarendszeren kívüli alapfokú művészetoktatás
- Művészeti nevelés-oktatás
- Kulturális képzés szakkör keretében
- Táncoktatás
- Egyéb tanfolyami oktatás
- Tanórán kívüli oktatás
- Korrepetálás
- Általános képzési célú felnőttképzés
- Foglalkoztatást elősegítő képzések
- Szakmai továbbképzések
- Kötelező felkészítő képzések
- A pedagógusok képzésének, továbbképzésének, átképzésének, önképzésének, segítése és szervezése
- Minőségfejlesztési feladatok ellátása
- Szakmai, nyelvi és informatikai fejlesztési feladatok, tanfolyamok
- Nem iskolarendszerű vizsgák szervezése
- Érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása
- Felnőttképzés, továbbképzés
- Felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások
- Egyéb képzések és képzéshez kapcsolódó szolgáltatások
- Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
- Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
- A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
- Építményüzemeltetés
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
- Oktatást kiegészítő tevékenység komplex támogatása
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Oktatási, nevelési módszertani tanácsadás, szakmai tervezés, szakértés
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

- Humán kutatás, fejlesztés
- Az intézmény iskolaszövetkezet tagja lehet
- Az intézmény épületeiben szociális szövetkezet működhet
- Az intézményben „sulibolt” működhet
- Az intézmény székhelyén és telephelyein művészetoktatási intézmény folytathat művészeti nevelést-oktatást a tanulóknak
- Az intézmény keretein belül cserkeszcsapat működhet

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet is folytathat, az iskolaszövetkezet keretein belül.

2.2 Az intézmény jogállása és képvisellete

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyiségű, egyházi fenntartású szakképző intézmény

Az intézmény alapítója: Dzsaj Bhím Közösség
Székhelye: 7623. Pécs, Szabadság u. 19-21.

Az intézmény fenntartója: Dzsaj Bhím Közösség
Székhelye: 7623. Pécs, Szabadság u. 19-21.

Az intézmény alapításának ideje: 2007.

Az intézmény működési területe: országos

Az intézmény képvisellete:

Az intézményt a kinevezett igazgató, vagy az általa megbízott személy képviseli.

2.3 Az intézmény gazdálkodása

Részben önállóan gazdálkodó részjogkörrel rendelkező intézmény.
 Gazdálkodását a fenntartó elkülönítetten végzi. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján működik.

3 Az intézmény vezetése, szervezeti rendje

3.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetője a Dzsaj Bhím Község elnöke által megbízott igazgató. Kinevezése az illetékes Minisztérium miniszterének jóváhagyásával történik. Az igazgató képviseli az intézményt, és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört.

Az igazgató a felelős – a KT 54. §-a alapján – az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az intézmény szervezeti egységei tevékenységének optimális összehangolásáért, az intézmény tevékenységének folyamatos fejlesztéséért.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy más alkalmazottaira átruházhatja.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkaviszony létesítése, munkaszerződés módosítása és a munkaviszony megszüntetése, a jutalmazás és soron kívülbéremelés körébe tartozó munkáltatói jogokat az intézmény (tagintézmény) összes alkalmazottja felett,
- dönt az intézmény (tagintézmény) működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

3.2 Az intézmény vezetőjének feladatköre

Az intézmény vezető kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- rendkívüli szünetek elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható,
- képviseli az intézményt a közigazgatási, igazságszolgáltatási szervezetek, valamint intézmények és gazdálkodó szervezetek előtt.

3.3 Helyettesítés rendje

A KT. 54. §-a alapján az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

3.4 Az igazgató közvetlen munkatársai, főbb feladataik

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- igazgatóhelyettes
- kollégiumi vezető
- gazdasági vezető

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Részletes feladataikat az SZMSZ egyéb részei, a belső szabályzatok és munkakörleírásuk határozzák meg.

3.5 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- kollégiumi vezető
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- szakmai munkaközösség vezetők
- diákönkormányzat vezetője

Feladatuk: az intézmény (tagintézmény) munkájának megtervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése. A cél megvalósítása érdekében rendszeresen (hetenként) megbeszélést tartanak, döntéseikről tájékoztatják az érintetteket.

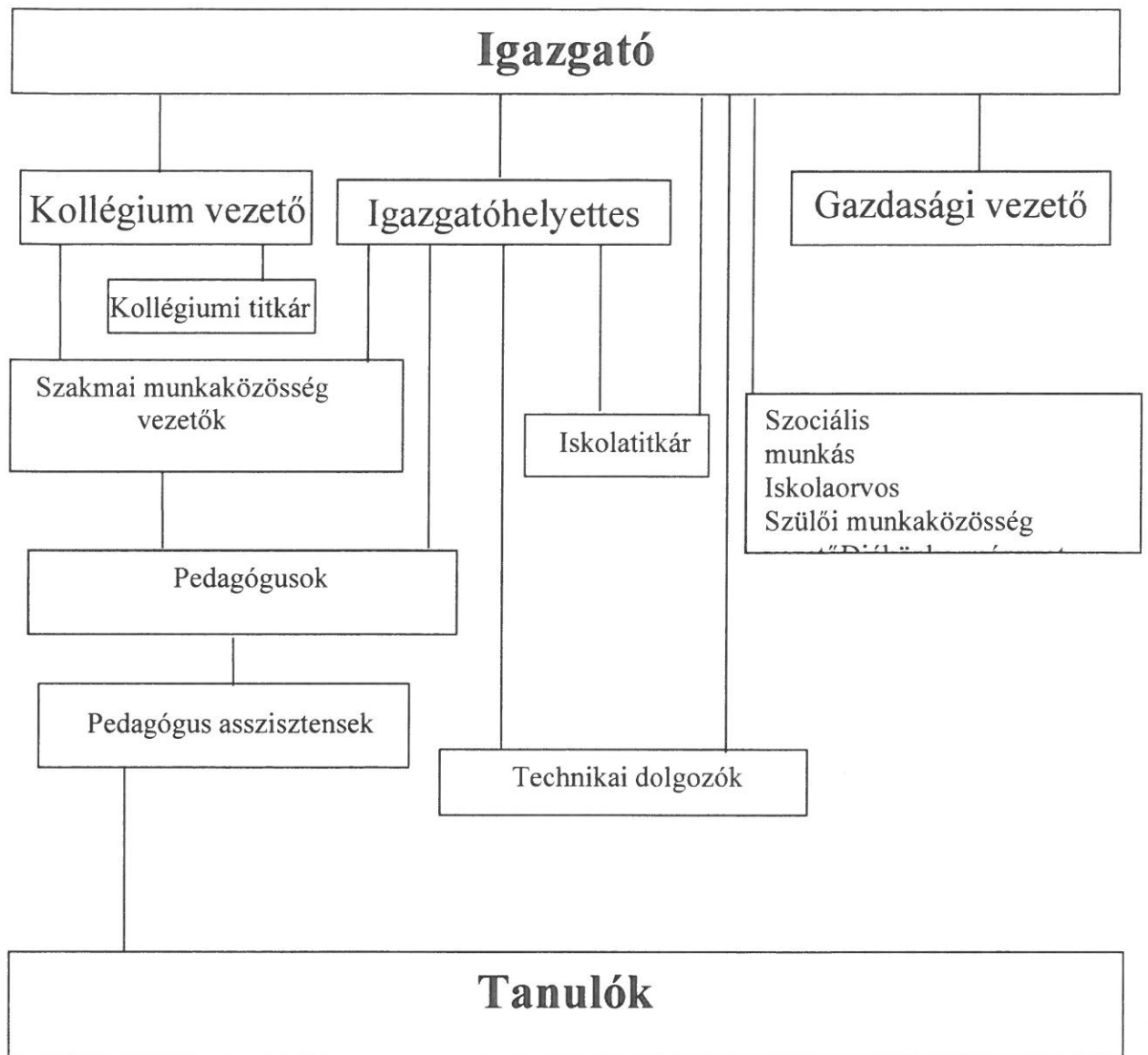
3.6 Az intézmény dolgozói

Az iskola (tagintézmények) dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola (tagintézmény) dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.7 Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbifelelős beosztású vezető áll
Gimnázium 9-12. évfolyam	Igazgató, Igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető
Technikumi képzés (informatika, gazdálkodás)	Igazgató, Igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető
Szakképzés: szociális gondozó-ápoló, állattenyésztő	Igazgató, Igazgatóhelyettes munkaközösség vezető
Általános iskolai felnőttoktatás 1-8.évfolyam	Igazgató, Igazgatóhelyettes munkaközösség vezető
Kollégiumi ellátás	Kollégium vezető
Gazdálkodás	Gazdasági vezető, igazgató, igazgatóhelyettes
Technikai személyzet	Igazgató, Igazgatóhelyettes munkaközösség vezető

3.8 Az iskola szervezeti felépítése



4 Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- Szakmai pedagógiai program
- éves munkaterv,
- jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- igazgatói utasítások,
- igazgatói utasítások, rendelkezések.

4.2 Az alapító okirat

Az intézmény alapító okirata tartalmazza az intézmény (tagintézmények) legfontosabb jellemzőit, aláírás biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.3 A pedagógiai program

Az intézmény (tagintézmény) pedagógiai programja meghatározza:

- az iskola (tagintézmény) nevelési programját,
- az iskola (tagintézmény) helyi tantervét,
- a szakmai programot,

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

4.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény (tagintézmény) hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megnevezésével.

Az intézmény (tagintézmény) éves munkatervét a vezetőség készíti el, véglegesítésére, elfogadásra a tanév elején a nevelőtestület egyetértésével kerül sor.

4.5 További intézményi meghatározó dokumentumok

A munkaszerződések kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézményi (tagintézményi) élet részterületeit szabályozzák.

5 Az intézmény munkarendje

5.1 A nevelő-oktató munkát végzők munkarendje

Ezen alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézményben alkalmazott munkaszerződése tartalmazza.

5.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben (tagintézményben) a nem oktató alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével az igazgatóhelyettes tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadság kiadására. Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettes készítik el és az igazgató hagyja jóvá.

5.3 Az oktatók munkarendje

- a. Az oktatók jogait és kötelességeit a munkaszerződésük tartalmazza.

5.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az iskolai (tagintézményi) házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletes, illetve hetes tanulók ügyelnek.

Az iskolai házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el.

5.5 A tanév helyi rendje

A tanév kezdetét és végét minden évben az aktuális oktatási miniszteri rendelet szabályozza. A tanítási év szorgalmi ideje a KIM 2023/2024. tanévre szóló tanév rendje alapján 179. tanítási nappól áll.

A szorgalmi idő csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és az éves munkatervben rögzíti. Ennek megfelelően a tantestület legkésőbb szeptemberben az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai és szakmai program módosítása, az új tanév feladatai),
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

5.6 A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

Elméleti oktatás rendje:

- Az iskolai munka 8.00 – 19.00-ig tart. A tanulók délelőtt 7.00-tól, délután 15.00-tól érkeznek az iskolába.
- Az elméleti órák 40 percesek.
- Az egyes tanítási órákat 10 perces szünetek választják el egymástól.
- A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.
- 14⁰⁰-tól 16.00-ig szakkörjellegű foglalkozások vannak.
- Az elméleti oktatás rendjét és beosztását az órarend tartalmazza, melyet a tantárgyfelosztás alapján kell elkészíteni. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóba vezeti a szaktanár.
- A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából.
- A tanuló tanítási idő alatt csak (az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Gyakorlati oktatás rendje:

A mindenkori helységigény szerint beosztott és évente kidolgozott munkarendhez igazodva határozzuk meg.

A munkaidő kezdete: hétfőtől – péntekig 7⁰⁰ óra Időtartama:

hétfőtől – csütörtökig	7 óra
pénteken	6 óra

Munkaközi szünetet kell biztosítani:

A gyakorlati foglalkozásra vonatkozó mindenkori csengetési rend szerint.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje időbeosztása:

- Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások általában 14⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig tartanak.
- Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:
 - Állandó heti foglalkozások: felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, képességkibontakoztató és integrációs felkészítés
 - Időszakos foglalkozások: Zenei képzés, sportkörök, kirándulások, táborok, videó és fotós foglalkozások, kulturális rendezvények.

Időtartamuk:

A foglalkozás jellegétől változik, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskolán kívüli foglalkozások:

- sportrendezvényekre történő felkészítés a testnevelő tanárok feladata,
- kulturális rendezvényekre, intézményekbe történő látogatásokat az osztályfőnökök szervezik és végzik,
- iskolai szinten a koordinációt a munkatervben kijelölt pedagógusok végzik.

A csengetés rendje, időtartama:

8:30-9:10 1. óra
9:20-10:00 2. óra
10.10-10:50 3. óra
11:00-11.40 4. óra
11:50-12:30 5. óra
12:40-13:20 6. óra
13:30-14:10 7. óra
14.10-14.30 ebéd
14:30-15:10 8. óra
15:15-15:55 9. óra
16:00-16:40 10. óra
16:45-17:25 11. óra
17:30-18:10 12. óra

Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell.

- Az iskolában (tagintézményben) a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.
- Az intézmény (tagintézmény) évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott pedagógus a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.

5.7 Az intézményben tartózkodás rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.³⁰ óra és délután 19.⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Ügyelet idején a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató (tagintézmény – vezető) vagy a helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- a. Az iskola (tagintézmény) bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az „idegenek számára tájékoztatást adjon, érdeklődjön az „itt tartózkodás” céljáról. Amennyiben az „ismeretlen” elfogadható ok nélkül tartózkodik az iskola területén, úgy az iskola dolgozójának kötelessége, hogy az iskola igazgatójához kísérelje.
- b. Az osztályfőnököt, kollégiumi nevelőt, szakoktatót kereső szülők, hozzátartozók az alábbi helyen tartózkodhatnak:
Iskola: földszint – aula
- c. Az ünnepélyekre, szülői értekezletekre külön kiírás készül.
- d. Az ügyeletes tanár vagy diák joga és kötelessége, hogy tájékozódjona vendégek jövetelének céljáról. Tájékoztatja a belépőt arról, hogy a keresett személyt, irodát, stb. hol találja meg, hol várakozhat. Avendéget – ha igényli – a tanulóügyeletes elkíséri a keresett helyre.
- e. A hivatalos ügyben belépők tartózkodási helyéről, illetve tevékenységéről az ügyintézőknek tudniuk kell, a felelősséget ökvállalják.
- f. Amennyiben az iskola vezetősége, tanára látogatót vár, az ügyeletes tanárt (adott esetben diákot) előzetesen informálnia kell.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola (tagintézmény) épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

Az iskola (tagintézmény) helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megóvásáért
- a tűz és balesetvédelem valamint a munkavédelmi szabályokbetartásáért
- az iskolai SZMSZ – ben és a tanulói házirendben megfogalmazottelőírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola berendezését, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével „átvételi elismervény” ellenében lehet. Az üresen hagyott termeket zárni kell.

5.10 Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény (tagintézmény) heti 1 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátást biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére. Ugyancsak rendelési időben védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részvétele
- színlátás és látásélesség vizsgálat
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdóhelyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése
- fogászati kezelés megszervezése.

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

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

5.11 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola (tagintézmény) dolgozóinak feladata a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munka biztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset – megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járóveszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásai, a rendkívüli esemény (bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha sütségeorvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előirt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrszi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

5.12 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató, igazgatóhelyettes
- kollégium vezető
- tűz és munkavédelmi felelős
- takarítók, gazdasszonyok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató (tagintézmény – vezető) vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket „szakaszos csengetéssel” értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozási alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

5.13 A tanulók szociális támogatásának elvei

- Az intézmény (tagintézmény) számára a fenntartó biztosítja az szociális ösztöndíjra és a szociális támogatásra felhasználható pénzeszközöket. Az intézményben szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultságot és annak mértékét kell figyelembe venni.
- A rászorultság mértéke a következő tényezőktől függ: a tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege, eltartott családtagok száma, a szülő egészségi állapota, munkanélküli eltartó, a tanuló egészségi állapot.
- A szociális támogatás formái: szociális ösztöndíj, szociális segély, étkezési hozzájárulás kifizetése, a rászoruló munkaeszközeinek, tankönyveinek megvásárlása, kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezése, térítési díjas tanórán kívüli tevékenységek támogatása.
- Az intézményt támogató alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és támogatás módjáról – az osztályfőnökök előterjesztése alapján – a kuratórium dönt tanévenként.
- A Cigány Kisebbségi Önkormányzat tanulmányi ösztöndíjára jogosultak elbírálásához az iskola segítséget nyújt.

5.14 A tankönyvellátás rendje

- Az iskola (tagintézmény) tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója (tagintézmény – vezető) és tankönyvfelelőse felelős.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek és a szakoktatók véleménye alapján választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás felhasználásáról évente a tantestület dönt.

5.15 A térítési díj

- Az intézményünkben (tagintézményünkben) térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.
- Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért: étkezés igénybevétele, esetleges károkozásért.
- A térítési díj mérséklését vagy elengedését írásban kell kérvényezni. A kérelem elbírálása külön jogszabály alapján történik.

5.16 A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelésének rendje

Az iskola (tagintézmény) minden diákja a jogszabályokban meghatározott formájú és tartalmú diákigazolványra jogosult. A diákigazolvány kezelését, az igénylő nyomtatványok kiadását, a díjak beszedését, az érvényesítő bélyegek kiadását, a nyomdai megrendelők kiállítását az iskolatitkár végzi, az igazgató ellenőrzésével és jóváhagyásával.

A diákigazolvány – igénylőlapok kitöltésére a beiratkozáskor kerül sor. Az érvényesítő bélyegek kiadása az iskolatitkári fogadóórán történik.

A diákigazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről a tanuló írásban nyilatkozik. Ezt követően ad ki az iskola új igénylőlapot. Szükség esetén – az új, végleges igazolvány megérkezéséig – az iskola ideiglenes diákigazolványt ad ki.

Amennyiben a tanuló jogviszonya megszűnik – kivéve, ha a jogviszony az utolsó évfolyam elvégzését követő vizsgával szűnik meg – a tanuló köteles a kiiratkozáskor a diákigazolványát az iskolatitkárnak leadni.

5.17 Reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában (tagintézményben) reklámanyagok kihelyezését, reklámtevékenység végzését a magasabb jogszabályok betartása mellett az iskola igazgatója engedélyezheti.

5.18 Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőségi ülések után tájékoztatni a szakmai irányításuk alá tartozó tagintézményeket az ülés döntéseiről, határozatairól
- a szakmailag irányításuk alá tartozó tagintézmények kérdéseit, véleményeiket, javaslataikat az igazgató, az iskola vezetősége felé jelezni.

A tagintézmények kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy tagintézményi vezetőjük útján közölhetik az igazgatóval, iskolavezetőséggel.

A tagintézményeknél történő rendkívüli eseményekről a tagintézmény vezető (akadályoztatása esetén tagintézmény vezető helyettes) köteles értesíteni az igazgatót (akadályoztatása esetén) az iskolavezetőségét.

Kapcsolattartás formái:

- honlapon keresztül
- nevelőtestületi értekezleten
- igazgató, igazgatóhelyettes időszakonkénti látogatásain
- telefonon

6 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

6.1 A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a minőségelvű munkavégzés, az intézményi (tagintézményi) minőségfejlesztési és minőségbiztosítási elvek megvalósítása.

A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát, és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézményi nevelő-oktatómunkát meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

6.2 A belső ellenőrzés alapelvei

Segítse az intézményi (tagintézményi) nevelő – oktató – képző tevékenység eredményességét, az eredmények megerősítése, illetve javítása érdekében alkalmazott jó pedagógiai módszerek elterjesztését, a tanítási-tanulási fegyelem javítását, illetve megszilárdítását, a munkasorán hozott intézkedések hatékonyságának, helyességének kellő időben történő feltárását, a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, hibák kijavítását. Mozdítsa elő az erőforrásoknak, ezen belül a rendelkezésre álló taneszközöknek a nevelési-oktatási folyamatban történő hatékony beillesztését.

6.3 Az ellenőrzés szintjei

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Kollégium vezető
- Munkaközösség vezetők
- Osztályfőnökök
- Diákmozgalmat segítő tanár

Vezetői ellenőrzés (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény – vezetők, tagintézmény – vezető helyettesek), amely a vezetők közötti munkaköri elhatárolást figyelembe véve kiterjed a nevelő – oktató – képző munka egészére.

Vezetői látogatások, ellenőrzések:

Igazgató (tagintézmény – vezetők): legalább évi 30 óra a szükségesnek megfelelően

- elméleti és gyakorlati foglalkozások
- az új kollégák –tantárgytól függetlenül
- minősítendő szaktanárok
- az iskolán belüli és kívüli egyéb foglalkozások, tanórán kívüli tevékenységek
- munkaközösségek foglalkozásai

Igazgatóhelyettes (tagintézmény-vezető helyettesek): évi 30 óra a szükségesnek megfelelően

- a humán tantárgyat tanító szaktanárok és tantárgyak,
- tanítási órán kívüli foglalkozások közül elsősorban a felzárkóztatás és szakköri tevékenység, sportkör,
- egész napos tanítás, délutános foglalkozások.

Munkaközösség-vezetők szakmai segítő tevékenysége, amely elsősorban a munkaközösségi tagok óráinak látogatására és a munkaközösség munkájának szakmai irányítására terjed ki.

Gyakorlati oktatásvezető: évi 30 óra a szükségesnek megfelelően

- ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról a gyakorlóhelyeken,
- ellenőrzi az összefüggő szakmai gyakorlaton lévő tanulókat előre elkészített terv szerint.

Munkaközösség vezető:

- évente legalább 1 – 2 alkalommal látogassák meg a közösséghez tartozó pedagógusok óráit,
- figyelemmel kísérik a „tanterv” megvalósítását tantárgyi szinten,
- törekszenek az egységes követelményrendszer kialakítására.

Osztályfőnökök szakmai, pedagógiai és adminisztratív munkája, amely elsősorban a vezetése alatt álló osztály tanulmányi és közösségi tevékenységének irányítását és ellenőrzését, az osztályban tanító pedagógusok munkájának összehangolását foglalja magába.

Osztályfőnökök:

- látogatják az osztályukban tanító szaktanárok óráit, figyelemmel kíséri a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- figyelemmel kísérik az osztály tanulmányi, fegyelmi helyzetét és erről novemberben és áprilisban az igazgatónak, vagy helyettesének beszámolnak,
- javaslatot tesznek a tanulásban lemaradók felzárkóztatására, vagy korrepetálásba való bekapcsolódására,
- családlátogatást végeznek előre elkészített ütemezés alapján, hogy a családokhoz többször is eljussanak,
- évente legalább egy alkalommal meglátogatják az osztályukhoz tartozó csoportok foglalkozásait a gyakorlati helyeken.

A diákmozgalmat segítő tanár:

- szervezi és ellenőrzi az öntevékeny diákkörök munkáját.

Önellenőrzés

6.4 Az ellenőrzés formái

Tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, kollégiumi csoport-foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése, vizsgálata
- beszámoltatás vezetői vagy tantestületi értekezleten.

Folyamatok, tevékenységek szabályozása

Témaellenőrzés:

Egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, nevelési területre vonatkozó ellenőrzés.

Céllenőrzés:

Egy feladat végrehajtásának adott körben (területen) történő ellenőrzése. Utóellenőrzés:

Egy korábbi ellenőrzés alapján tett intézkedés végrehajtásának ellenőrzése.

6.5 Az ellenőrzési program

Az ellenőrzési programot tanévenként a munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési program tartalmazza:

- az ellenőrzés célját, jellegét,
- az ellenőrzendő tantárgy (csoport), terület megnevezését,
- az ellenőrzés feladatainak meghatározását,
- az ellenőrzendő időszakot.

Az igazgató szükség szerint a napi aktualitásoknak megfelelően is elrendelhet ellenőrzést.

6.6 Az ellenőrzés írásba foglalása

Az ellenőrzés (látogatás) megállapításait az ellenőrzött kérésére írásban kell rögzíteni.

Az ellenőrzés (látogatás) során észlelt komoly hibák, hiányosságok, szabálysértések írásos rögzítése kötelező.

6.7 Kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés

6.8 Az értékelés mechanizmusa, szempontjai

Az értékelés nem lehet tökéletesen objektív, de maximálisan arra kell törekednie.

Az értékelési szempontok szerint a munkaközösség vezetői személyenként értékelik a pedagógust. Figyelembe veszik a dolgozó önértékelését is.

Az értékelést a tanegység vezetők áttekintik és/vagy a saját véleményükkel kiegészítik és továbbítják az igazgatóhoz.

Az iskola igazgatója az így elkészült értékelés és a személyes információ alapján dönt az odaítélésről a jogszabályban meghatározott határidőig.

Az értékelés személyenként 1 pontszámként jelenik meg, mely a következőképpen adódik:

- átlag fölötti teljesítmény: + 1
- átlag alatti teljesítmény: - 1
- átlagos teljesítmény esetén: 0

Az összpontszámot az algebrai összeg adja. Iskolai szinten a pedagógusok munkája ezek alapján vethető össze. Ha más körülmény különösen nem indokolja, a területek esélyegyenlősége is szempont a döntésben.

A döntés meghozatalánál valóban szembetűnően átlag feletti teljesítményeket kell értékelni az iskola fejlődése érdekében. Az átlagosan hátrányos pedagógus bérhelyzete ellenére sem ez a kereset kiegészítés hivatott a rossz bérhelyzetet megoldani.

6.9 Értékelési tényezők a minőségi bérezéshez

Tanítás-tanulás folyamata:

- szakmai biztonság
- tervezettség, szervezettség
- módszerek (optimális a tananyaghoz, tanulókhöz, motiváció)
- követelményszint
- kommunikáció (logikus, világos, érthető)
- szemléltetés
- vázlat (táblai, tanári füzet)
 - munkafegyelem Oktatás eredményessége:
 - követelmény támasztás realitása
 - év végi eredmények
 - vizsgaeredmények
 - bukások indokoltsága, meggondoltsága
 - viszony a csoportszinthez és az iskolai átlaghoz

Nevelőmunka:

- nevelői stílus
- osztályfőnöki nevelőmunka
- tanulók ügyeivel való foglalkozás
- gyermeki és diáki jogok betartása
- közösségteremtés Tehetségfejlesztés
- versenyek (országos, megyei, városi) – helyezett tanulók
- versenyre való felkészítés munkája Tanórán kívüli munkavégzés:
 - megbízások vállalása (osztályfőnöki, munkaközösség)
 - szakkörök, foglalkozások tartása
 - felügyelet (szünet, verseny..)
 - az iskola szervezeteiben történő munkavégzés
 - az iskola életét alakító munkában való részvétel (órarend, rendezvény...)

Fejlesztés, innováció:

- szakmai, pedagógiai önfejlesztés
- tartalmi fejlesztés (tantervek, tankönyvek, P. P.)
- tárgyi fejlesztő munka
- új módszerek, eljárások bevezetése
- pályázatok
- új értékek, események honosítása

Munkafegyelem

- *oktatási dokumentáció vezetése*
- dolgozatok kezelése, megőrzése
- *oktatási tematika megléte, minősége, tartása*
- *munkarend betartása*
- állag megóvás
- a határidők betartása
- közreműködés az iskolai rend megtartásában

Együtműködés:

- nevelőtestület tagjaival
- tanulókkal
- szülőkkal
- véleménynyilvánítások objektivitása

A vastagított, dőlt bármelyik szempont szerinti hiányosság kizáró tényező!

6.10 A kereset – kiegészítésben való részesülés

Kereset - kiegészítésben részesülhet minden teljes munkaidős főállásban, pedagógus munkakörben dolgozó munkavállaló, aki legalább 1 éve folyamatosan dolgozik az intézményben.

Amennyiben a kereset –kiegészítésére megszerzett jogot a pedagógus GYES vagy hosszabb betegség miatt nem gyakorolhatja, a következő elbírálási időszakban külön elbírálásban részesülhet.

Alanyi jogon történő részesülések:

- A versenyt követő tanévre megilleti a kereset – kiegészítés azt a pedagógust, aki által felkészített tanuló bejutott az OM vagy Szakképzésért Felelős Minisztérium által meghirdetett tanulmányversenydöntőjébe.
- A fejlesztést követő tanévre megilleti a kereset – kiegészítés azt a pedagógust, aki a nevelő oktató munkával kapcsolatos jelentős fejlesztést végzett (tanterv, tankönyv...). Ez csak akkor, ha a pedagógiai munkájával kapcsolatosan súlyos kifogás nem volt.

7 Az intézmény (tagintézmény) nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény (tagintézmény) nevelőtestülete

A nevelőtestület – a KT 56.§-a alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai:

- az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai,
- az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a KT – ben és más meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a szakmai és pedagógiai program elfogadása;
- az éves munkaterv meghatározása;
- az SZMSZ és módosításának elfogadása;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- az anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységek indítása, az igénybevétel feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása (helyiségek bérbeadása);
- a pedagógus - továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Véleményezési jogkörébe tartozik:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése;
- a beruházási, fejlesztési, karbantartási terv megállapítása;
- az iskola felvételi követelmények meghatározása

Javaslattevő és véleményt nyilvánító jogköre kiterjed, minden az iskolát érintőkérdésre.

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az órarend elkészítése előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;

7.2 A nevelőtestület értekezletei

Az iskolavezetés tagjai - a tevékenység összehangolása, az információk átadása és a mindennapi munka gördülékenységének biztosítása érdekében - rendszeresen, hetente tanácskoznak, döntéseikről a tanáriban elhelyezett hirdető táblán vagy tantestületi értekezleten tájékoztatják az iskola pedagógusait.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet: az induló tanév programjának megbeszélése és elfogadása;
- tanévzáró értekezlet: a tanév munkájának értékelése
- osztályozó értekezlet: tanulmányi eredmények lezárása
- nevelési értekezlet: belső továbbképzést is szolgálva a pedagógiai elmélet és gyakorlatának összevetése

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására a következő esetekben:

- a nevelőtestület tagjainak 30%-a,
- az igazgató
- a vezetőség
- a szülői munkaközösség, diákönkormányzat szükségesnek tartja.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőjét.

- A nevelőtestületi értekezletekről jelenléti ívet és témának megfelelő jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Az igazgató havonként kétszer munkaértekezlet keretében értékeli az intézményben folyó munkát, a munkatervi és egyéb feladatok elvégzését, tájékoztatja a nevelőtestületet a várható legfontosabb feladatokról.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeit, a tanárok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt köteles minden résztvevő megőrizni.

7.3 A nevelőtestület döntése, határozatai

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait – jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésre vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat az átruházott feladatkörökkel rendelkező közösségek esetén is alkalmazni kell.

8 A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek szakmai-módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- szakmai

A pedagógusok kezdeményezésre intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek a nevelőtestület által átruházott jogkörei:

- a munkaközösség tagjai 5 évenként munkaközösség vezetőt választanak a munkaközösségi tevékenység szervezésére, irányítására, koordinálására.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola vezetőségének munkáját,
- részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső tartalmi és módszertani fejlesztésében,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudás szintjét,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő jelentése, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- képviseli a munkaközösséget,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának tervezetét,
- ellenőrzi a tantárgyi tanmenetek elkészítését,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató órákat, foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz: a tantárgyfelosztásra, a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésbe, átképzésbe való bevonására, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi munkavégzésért járó kereset- kiegészítésre,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- évenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató, illetve a nevelőtestület számára,

9 Az intézményi (tagintézményi) közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az intézményi közösség

Az intézményi közösség az alkalmazotti, a tanulói és a szülői közösségek összessége.

9.2 Az alkalmazotti közösség

Az intézmény (tagintézmény) alkalmazotti közössége az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozók összessége.

9.3 A tanulói közösség

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszám rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására és az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

9.4 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell - hozzájárulásával – megválasztani.

A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközökfelhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolaújság) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor ésmódosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat jogai: az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdésekmeghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók előkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárásorán be kell szerezni,
- diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
- A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanuló nagyobb közösségének.

9.5 Minőségirányítási csoport

Felügyeli az iskola (tagintézmény) minőségirányítási programjának végrehajtását, kapcsolatot tart a szakértővel.

9.6 A szülői munkaközösség

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

Az intézményben (tagintézményben) működik a Szülői Testület, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Testület a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, így ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

9.7 A szülői közösség

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 Testületet az intézményvezető (tagintézmény – vezető) a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként kétszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

Nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét is.

Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértése is szükséges.

9.8 A szülők tájékoztatásának formái

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény 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, családlátogatásokon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az intézményben előre meghatározott szülői értekezletek nincsenek, az osztályfőnök évente két alkalommal keresi fel a tanulót saját

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

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 6, szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórát tart. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad hivatalos pecséttel ellátott tájékoztatást adhat. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az osztályfőnökök kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a krétában dátummal bejegyezni.: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján..

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi a krétát. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékeléssorán.

9.9 Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk (tagintézményünk) a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztásérdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel. A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a B.A.Z. Megyei Közgyűléssel és szerveivel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodótársintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- családsegítő központtal,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- nevelő-oktató intézményekkel,
- a patronáló cégekkel,
- bíróságokkal, hatóságokkal
- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal,
- Helyi Önkormányzati hivatallal.
- a KIM-mel
- a Szakképzési Centrummal
- Szakmai Szervezetekkel
- A BOKIK-kal

9.10 A tanulók felvételének, jogviszonyának, tanulmányi előmenetelének elvei, a tanulói hiányzás

9.11 A tanulók felvétele

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.

9.12 A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony a beiratkozással létrejön. Ettől az időponttól illetik meg a tanulót a jogok és terhelik a köteleességek.

A tanulói jogviszony alatt a tanuló jogainak érvényesítéséhez, a kötelezettségeinek teljesítéséhez az igazgató, a nevelőtestület és a pedagógusok döntései biztosítják a keretet és a feltételeket.

Az igazgató döntési kompetenciájába tartozik:

- döntés a tanulói jogviszony keletkezéséről: a felvétel, az átvétel,
- a tanulói jogviszony tartalma alatt: az osztályba sorolás, egyes vizsgák megszervezése, felmentés egyes tantárgy tanulása, osztályozása alól, szociális és ifjúságvédelmi támogatás, szolgáltatás igénybe vétele, szükség esetén fegyelmezés,
- tanulói megszüntetésének megállapítása.

A nevelőtestület határoz a tanulmányokkal összefüggő kérdésekről:

- magasabb évfolyamra lépés
- javító vizsgára,
- osztályozó vizsgára bocsátás,
- pedagógus által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő módosítása,
- a tanuló elleni fegyelmi büntetés kiszabása.

9.13 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- a 10. évfolyam elvégzése után, az alapvizsga vizsgaidőszakának utolsó napján, szakiskolában abban az esetben, ha a tanuló nem kíván tovább tanulni, vagy a szakiskolában a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,

Szakiskolában folyó szakképzésben:

- az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló a gyakorlati képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni,
- megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, és az osztályozó vizsgán nem jelent meg.

A tanuló jogai és kötelességei

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló jogait és kötelességeit a KT 10 – 12. §-ai és 69 – 73. §-ai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogviszonnyal járó jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi intézményi munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.

9.14 A felvételi és a tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelességek

Az intézmény (tagintézmény) a felvételi vizsgák követelményeit és időpontját a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra.

A felvételi vizsgát az iskola oktatóiból álló, az igazgató által kijelölt bizottság előtt kell tenni. A felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Az intézményben (tagintézményben) a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Az intézményben (tagintézményben) lebonyolítandó országos érvényű vizsgák (szakmai, ágazati) lebonyolításának, értékelésnek és ügyvitelének rendelkezéseit az egyes vizsgatípusok vizsgaszabályzatai határozzák meg.

Helyi vizsgák:

- felvételi elbeszélgetés, felvételi vizsga
- osztályozó vizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga

A helyi vizsgák időpontját az intézmény (tagintézmény) éves munkaterve tartalmazza. A vizsgabizottságokat az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettesek jelölik ki.

A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét 48 órán belül az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató írja alá.

9.15 Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolítása

- A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon adnak számot a tudásukról
- Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse.
- Ha a tanuló egy tanév alatt 2 tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját június 01-15.-e között teheti, szükség esetén augusztus végéig halaszthat.
- A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt.
- Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1-2 tárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel.
- 3 vagy több tantárgyból történő bukás esetén a magasabb jogszabályoknak megfelelően a nevelőtestület dönti el, hogy a tanuló javítóvizsgát tehet-e.
- A javítóvizsga időpontja a magasabb jogszabályokban megjelölt időszak.
- A tanuló a tanév végén nem osztályozható, ha mulasztása a tanévben a 250 órát elérte, ha 1 tantárgyból az éves óraszám 30 %-át elérte.
- A nem osztályozható tanuló a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet.
- Az osztályozóvizsga és a javítóvizsga bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az igazgató bízza meg. A bizottság előkészítése a munkaközösség vezetőik feladata.
- A tanulót és szüleit az osztályozóvizsgáról és javítóvizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell.
- Az osztályozó- és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárba kell tárolni.
- az ágazati alapvizsgák lebonyolítása az igazgató által kijelölt oktatók feladata

9.16 A tanulók ellenőrzése és értékelése

A tanulók tudásának ellenőrzése szakképzési évfolyamokon (AIFSZ kivételével) az OKJ szerinti szakképzésben részt vevő tanulók tanulmányi és vizsgaszabályzata alapján történik.

9.17 A tanulók távolmaradásának igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség szabályainak értelmében a tanulóknak betegség és egyéb ok miatti hiányzásukról (orvosi)igazolást kell hozniuk.

Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői igazolást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A szülő előre tudott jelentős családi esemény bekövetkezésekor írásban előzetesen gyermeke távolmaradását kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulóknak pótolni kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

A tanuló tanítási óráról való késről és hiányzását a pedagógus jelenléti ívet vezet. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást.

Az igazolásokat a hiányzást követő első napon, de legfeljebb 8 napon belül be kell mutatni. Az ezután bemutatott igazolások érvényüket veszítik.

Az igazolásokat a tanév végéig meg kell őrizni.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott távolmaradásra, vagy azt hitelt érdemlően igazolja.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök - hitelt érdemlő bizonyítás hiányában – nem fogadja el. A tanórákról való három késés egy igazolatlan órát jelent.

Teendők igazolatlan hiányzások esetén:

- Speciális nevelési feladatokat ellátó nevelő-oktató intézménylétén, a tanulócsoporthoz vezetőinek munkaköri kötelessége rendszeres családlátogatás.
- Az első hiányzási napon meg kell győződni a hiányosság jogosságáról.
- Az első igazolatlan hiányzást családlátogatás kövessen. Ha a hiányzások folytatódnak és az ismételt családlátogatások nem hoznak eredményt, abban az esetben értesíteni kell az igazgatóhelyettest (tagintézmény – vezető helyettest) hogy a megfelelő törvényben szabályozott lépéseket megtegye.

Ha a hiányzásokat kellően nem tudja a hiányzó igazolni, és a hiányzás meghaladja a törvényben szabályozott mennyiséget:

- kiskorú esetén meg kell kezdeni a szabálysértési eljárást,
- iskolaköteles esetén értesíteni kell az illetékes Polgármesteri Hivatalt,
- nem iskolaköteles esetében a kizárást lehet kezdeményezni.

10 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

10.1 A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai

Az intézmény (tagintézmény) - a tanórai foglalkozások mellett – tanórán kívüli foglalkozásokat is szervezhet.

- A foglalkozások megszervezésénél a tanulók és szülők érdeklődését, igényeit, szükségleteit, továbbá az intézmény személyi és tárgyi feltételeit, a pedagógusok igényeit figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az intézmény munkatervében rögzíteni kell.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozás vezetésével azintézménnyel munkavállalói jogviszonyban nem állófelntött is megbízható.
- A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézményszeptember 10. – ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.
- A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.
- A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

10.2 A tanórán kívüli szervezett foglalkozások formái

Felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény (tagintézmény) biztosítja a korrepetálási lehetőséget, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

Szakköri foglalkozások:

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola.

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

Az intézményben (tagintézményekben) a következő szakkörök működnek:

- sportszakkör
- folklór
- kézműves
- természetjáró
- filmklub

Tanulmányi kirándulások:

Az intézmény a kollégium munkaerő keretében a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai programcélkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni a tanegység vezetőnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a programon való részvételre. A kirándulás költségeinek és szükséges munkaerőnek a biztosítása és kezelése a kollégium feladata.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről az igazgató mérlegelési jogkörben dönt.

A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Az intézményben (tagintézményekben) a következő önképzőkörök működnek:

- művelődési
- művészeti
- tánc
- képesség- és készségfejlesztő

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár, működésének minden költségét az iskola viseli.

Mindennapos testedzés

Az iskola (tagintézmény) a tanulók számára mindennapi testedzést a kötelező heti 2 tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délután sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportkörifoglalkozásokra és edzésekre van lehetőség.

Az intézmény (tagintézmény) lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

Az intézményben (tagintézményben) a következő szakágak működnek:

- labdarúgás
- kosárlabda
- kézilabda
- röplabda

Versenyek és bajnokságok

Az intézmény (tagintézmény) támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését amunkaközösség irányítja.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltérések, hogy:

- A külföldi utazások szervezése a kollégium hatásköre.
- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a 3 tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.
- Kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazáselőtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- Csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola (tagintézmény) tanulói közössége (osztályközösségek, 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.

Az iskolai (tagintézmény) könyvtár működésének rendje

- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működési szabályait a könyvtári működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros (tanár) felelős.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- Az iskolai könyvtárszolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai: tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól, és szolgáltatásairól, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe.
- Az iskolai könyvtár tanítási napokon 13 órától 15 óráig tart nyitva.

- Az iskolai könyvtár dokumentumait (tartós könyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
- Könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben, kártérítési fizetésére kötelezhető. Mértékét a könyvtáros (tanár) javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

10.3 Az intézmény hagyományainak ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény (tagintézmény) hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának jog és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény (tagintézmények) hagyományos ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- október 14: Dhamma diksa
- Megemlékezés az 1956-os forradalomról és a köztársaságkikiáltásról
- Jézus születése, karácsony
- Március 15.
- április 14: Dr. Ámbédkar születésnapja,
- májusi holdtölte: Buddha születésnapja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az osztályközösség szintjén tartott megemlékezések:

- Október 6.
- Mikulás ünnepe
- Anyák napja

Tanulmányi versenyek és vetélkedők:

- szaktárgyi és sportvetélkedők

Az intézmény (tagintézmények) hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Új évfolyamok bemutatkozása
- Ki mit tud?
- Disco
- Játékos ügyességi vetélkedők
- Diáknapi

Hagyományos táborok:

- Nyári táborok több turnusban

Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek, intézmények (tagintézmények) egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelést, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézményi SZMSZ mellékletei.
3. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások, rendelkezések – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény igazgatójának, mint felelős vezetőnek megítélése ezt szükségessé teszi.

Záradék I.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület

2023. augusztus 21. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

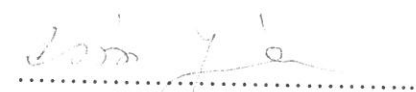

.....
nevelő testület nevében

Záradék II.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója nevében jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2023. augusztus 21.




.....
Orsós János fenntartó