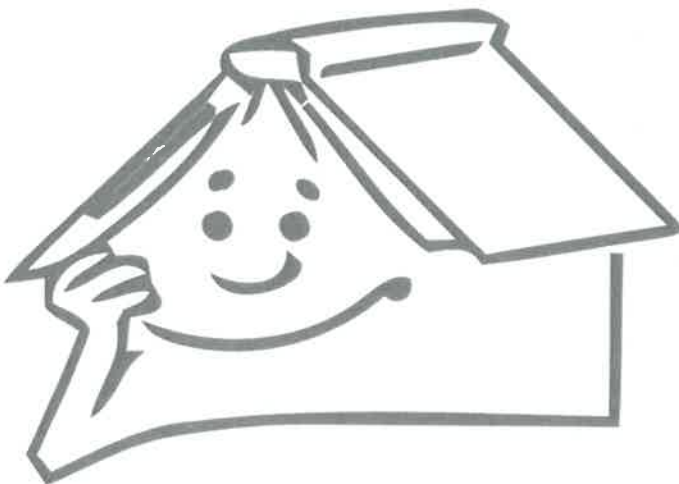


2021

SZMSZ



Gyermekház Iskola
1134 Budapest Váci út 57-61.

Tartalom

1. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	3
1.2 A SZMSZ célja, tartalma.....	3
1.2 Jogszabályi háttér.....	3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat megtekinthetősége.....	4
2. Intézményi alapadatok	5
2.1 Intézményi azonosítók.....	5
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	5
2.3 Az intézmény alaptevékenységei:.....	7
2.4 Vállalkozási tevékenység.....	7
3. Szervezeti felépítés és gazdálkodással kapcsolatos jogkörök	7
3.1 Vezetők, vezetőség.....	7
3.2 A nevelőtestület és a szakmai közösségek:.....	13
3.3 A nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak:.....	15
3.4. Tanulók közösségei:.....	17
3.5. Szülői szervezetek (közösségek):.....	18
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok.....	18
4.2. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	20
5. Működés rendje	20
5.1. Az intézmény működési rendje.....	20
5.2. A belépés és benttartózkodás rendje.....	21
5.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	24
5.4. Felnőttoktatás formái.....	25
5.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	25
5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
5.7. A mindennapos testnevelés szervezése.....	27
5.8. Munkaköri leírás-minták.....	27
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	33
6.1. Az iskolaközösség.....	33
6.2. A munkavállalói közösség.....	34
6.3. A vezetők és a foglalkoztatotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	34
6.4. A diákönkormányzat.....	34
6.5. Az osztályközösségek.....	35
6.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	36
6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	37
6.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	37
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	40
7.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40
7.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	41
8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	42
8.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	42
8.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	43
8.3. A tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	43
8.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	44
9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás:	45
10. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	46
11. Az iskolai helyiségek oktatás céljára történő felhasználásának kérdései	46
11.1. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatra történő átengedése külső szervezetnek ...	46
12. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	47
13. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	47
14. Záró rendelkezések	48

1. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Gyermekház Iskola** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló a 2011. évi CXC törvény (Nkt.) 25.§-ának (4.) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az **iskola szülői szervezete, a diákönkormányzat, és a nevelőtestület.**

Az intézmény fenntartója a Tehetséges „Más Fogyatékosokért” Oktatási Alapítvány. Ezen új SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e hatálytalanná válik.

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottja és tanulója számára kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a foglalkoztatottal szemben az intézményvezető hozhat intézkedést.

a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésnek van helye, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola foglalkoztatottjának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Felülvizsgálatra a tartalommal összefüggő elemeket érintő törvényi változásokkal, rendeletekkel és helyi határozatokkal összefüggésben kerül sor.

Az SZMSZ utolsó módosításának időpontja: 2021. november 24.

1.2 A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

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

1.3 Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi C. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény módosításáról
- 2007. évi CII. törvény a szak- és felnőttképzést érintő reformprogram végrehajtásához szükséges törvények módosításáról
- 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Rendelet)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/2007. (I. 24.) OKM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1.3 A szervezeti és működési szabályzat megtekinthetősége

Gyermekház Iskola SZMSZ-e – az Nkt. 25. §, valamint a Rendelet 82. § alapján - megtalálható:

- fenntartó oldalán (elektronikus változatban)
- az intézményvezetői irodában (nyomtatott és elektronikus változatban)
- az intézményvezetőhelyettesi irodákban (elektronikus változatban)
- tanári szobákban és a nevelőiben (elektronikus változatban)
- a szülői szervezet elnökénél (elektronikus változatban)
- az iskola elektronikus oldalán, a www.gyermekhaz.hu weblapon (elektronikus változatban)

2. Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók

Az intézmény neve	Gyermekház Iskola
Az intézmény székhelye:	1134 Budapest, Váci út 57-61.
Az alapító okirat kelte:	2021.09.09.
Az intézmény OM azonosító száma:	101508
Az intézmény alapításának időpontja:	1997
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Tehetséges „Más Fogyatékosokért” Oktatási Alapítvány
Az intézmény típusa:	Többcélú köznevelési intézmény, összetett iskola, alapfokú művészeti iskola
Az intézmény munkarendje:	Nappali, esti, levelező

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

ALAPÍTÓ OKIRATBÓL

- Enyhe értelmi fogyatékos tanulók (BNO kód:: F 70)
- Mozgásszervi fogyatékos tanulók (BNO kód: G 80 - 83, Q 70 - 77)
 - mozgássérült
 - halmozottan sérült mozgáskorlátozott (tanulási, beszéd, nyelvfejlődési akadályozottság vagy fejlődés más további zavarai)
 - valamilyen sérülés következtében a mozgásos aktivitás, mozgásos kompetencia zavarai
 - végtagredukációs fejlődési rendellenességek,
 - végtaghiány
 - egyéb eredetű mozgásrendellenességet okozó kórformák
- Érzékszervi fogyatékos tanulók vakság és csökkentlátás (BNO kód: H 54.0 - 54.7)
 - gyengénlátó
 - vak
 - halmozottan sérült gyengén látó (tanulási, beszéd, nyelvfejlődési akadályozottság vagy fejlődés más további zavarai) hallássérülés (BNO kód: H 90.0 - 90.8)
 - nagyothalló
 - a hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott (pl. cochlea implantált) hallássérült
 - hangosbeszéd kialakulása után hallássérültté vált tanuló
 - siket
 - halmozottan sérült hallássérült, amennyiben a hallássérüléshez tanulási, beszéd-, nyelvfejlődési akadályozottság, vagy a fejlődés más zavarai társulnak

- Beszéd fogyatékos tanulók (BNO kód: F 80.0 - 80.9, F 82.0, R 47, R 49)
 - megkésett beszédfejlődés
 - diszfázia
 - diszlália
 - orrhangzós beszéd
 - beszédritmus zavara (dadogás, hadarás),
 - diszfónia,
 - disarthria
 - mutizmus
 - diszlexia
 - diszgráfia
 - súlyos beszédészlelési és beszédmegértési zavar
 - halmozottan beszéd fogyatékos
 - komplex nyelvi fejlődési zavar
 - akadályozott beszédfejlődés
 - grafomotoros és a vizuomotoros koordináció éretlensége
 - általános beszédgyengeséggel együttjáró részképességkiesés
 - hangadás kóros elváltozásai
- Pervazív fejlődési zavar, autista tanulók (BNO kód: F 84.0 – 84.9)
 - autisztikus
 - halmozottan sérült (tanulási, beszéd, nyelvfejlődési akadályozottság vagy fejlődés más további zavarai)
 - reciprok szociális interakciók zavarai
 - minőségileg károsodott kommunikáció
 - atipikus autizmus
 - Asperger-szindróma
 - Nem meghatározott PDD
- Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók
 - súlyos tanulási zavarral küzdő tanulók (BNO kód: F 81.0 – 81.9 F 82, F 83)
 - diszlexia
 - diszgráfia
 - diszkalkulia
 - iskolai készségek kevert zavara
 - motoros funkciók specifikus fejlődési zavara
 - kevert specifikus fejlődési zavar
 - az aktivitás szabályozás és a figyelem zavaraival küzdők (BNO kód: F 90.0)
 - figyelemzavar
 - fokozott arousal
 - Impulzivitás
 - magatartás-szabályozás zavara (BNO kód: F 90,1, 91.0 – 91.9, 92.0 – 92.9, 93.0 - 93.9, 94.0 – 94.9, 98.0 – 98.9)
 - hiperkinetikus magatartászavar
 - kevert magatartás és érzelmi zavar
 - jellegzetesen gyermekkorban kezdődő érzelmi zavar
 - egyéb viselkedési vagy érzelmi zavar
 - szocializáció jellegzetesen gyermek v. serdülőkorban kezdődő zavara

2.3 Az intézmény alaptevékenységei:

8520	Alapfokú oktatás
5629	Egyéb vendéglátás (diákétkeztetés, közétkeztetés)
8531	Általános középfokú oktatás
8532	Szakmai középfokú oktatás (főtevékenység)
8541	Felsőszintű szakmai oktatás
8560	Felnőtt- és egyéb oktatás
8690	Egyéb humán egészségügyi ellátás
8621	Járóbeteg ellátás
9101	Egyéb könyvtári szolgáltatás (Iskolai könyvtári szolgáltatások, sportköri tevékenység)
9319	Szabadidő és sport (iskolai)
9329	Egyéb szabadidős tevékenység

Az intézmény alaptevékenysége ellátása során vállalja az alábbiakat:

A pedagógusok folyamatos továbbképzését,

Ellátja az intézmény tanóráin kívüli diáksporrtal kapcsolatos feladatokat,

Folyamatosan figyeli az iskolában folyó pedagógiai munkát,

A kezelésében lévő eszközöket (szakmai) folyamatosan fejleszti, bővíti a hatályos jogszabályoknak megfelelően,

A pedagógusai számára biztosítja a felkészülést a kétszintű érettségire

Kidolgozza és működteti a saját belső ellenőrzési programját

Alapfokú művészetoktatást folytat az alábbi művészeti ágakban:

- táncművészeti ág

- képző- és iparművészeti ág

- szín- és bábművészeti ág

Megalapozza a művészi kifejezőkészséget, előkészít, illetve felkészít a szakirányú továbbtanulásra. A tanulmányok befejezéséhez művészeti alapvizsgát és záróvizsgát szervez, ellátja a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a tanulók kulturális, szabadidős és egészségfejlesztési feladatainak ellátását.

2.4 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény alaptevékenységi körén belül - azt nem veszélyeztetve –, végezhet vállalkozói tevékenységet, amelynek eredményét az alapfeladat ellátásához használhatja fel.

3. Szervezeti felépítés és gazdálkodással kapcsolatos jogkörök

3.1 Vezetők, vezetőség

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el. Az intézmény nem önálló gazdálkodású. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a magasabb vezető beosztású intézményvezető. Irányítása alá tartoznak a vezetőség tagjai:

intézményvezető-helyettesek,

gazdasági igazgató.

Az irányítás szervezeti ábrája:



Az iskola vezetősége hetente megbeszélést tart. Munkáját a nevelőtestület által elfogadott munkaterv alapján végzi.

3.1.1 Az intézményvezető

Felel:

- az iskola - a tantestület és a foglalkoztatotti közösség - szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a szervezeti egységek, munkájának összehangolásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- segíti a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- az oktató-nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógus továbbképzési középtávú felkészítési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- az érettségi, az alapképzési és a szakmai vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért,
- az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért.

Gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat,
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogszabályokat.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető feladatköre:

- a nevelőtestület irányítása,
- az oktató-nevelő munka irányítása és ellenőrzése,
- a költségvetés alapján az iskola személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- együttműködés az érdekképviselői szervekkel, a diákmozgalommal, a szülői és egyéb szervezetekkel,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- jóváhagyja az intézmény tankönyvrendelését, a tankönyvterjesztés rendjét,
- kiadja az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolításához előírt megbízásokat,
- törekszik az iskolai hagyományok színvonalas ápolására és a hagyományteremtésre,
- megszervezi a nemzeti és iskolai ünnepekről való méltó megemlékezést,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, - és át nem ruházott – feladatokat.

Felelős az iskola gazdálkodásáért az alábbiak szerint:

- az éves költségvetés elkészítéséért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért, az előirányzatok kialakításáért,
- rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért,
- a költségvetési előirányzatok terhére kötelezettségvállalásokért és utalványozásért,
- kialakítja, működteti és fejleszti az intézmény belső kontrollrendszerét,
- a gazdasági szervezet vezetőjével együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetési teljesítést,
- vagyonnal való gazdálkodásért,
- az éves felújítási, karbantartási terv elkészítésért,
- a működés szabályozottságáért.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: az intézményvezető-helyettesek és telephelyvezetők, gazdasági vezető, iskolatitkárok közreműködésével látja el.

A közvetlen munkatársak munkáját az intézményvezető irányítja.

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Intézményvezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.

A távollévő intézményvezetőt az intézmény-vezetőhelyettes helyettesíti.

Ha az intézményvezetőhelyettes akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési sorrendben a gazdasági igazgató következik.

3.1.2 Az intézményvezető-helyettes feladatköre:

Feladata:

- a telephely szakmai munkájának szervezése és segítése, a nevelés és oktatási célkitűzések megvalósítása,

- a tantárgyfelosztás és órarend elkészítése, az intézményben oktatott tantárgyak tanterveinek, tanmeneteinek elkészítése, mindenkori aktualizálása és tanterv szerinti haladásának irányítása és ellenőrzése,
- segíti a munkacsoportok munkáját, látogatja a tanítási órákat,
- irányítja az érettségi vizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és lebonyolítását, felelős ezek adminisztrációjáért,
- figyelemmel kíséri az óracsereket, helyettesítések lebonyolítását,
- a szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása,
- a szakkörök, tanulmányi versenyek munkájának irányítása, ellenőrzése, új gyakorlóléhelyek felkutatása, kapcsolattartás a gyakorlati képzésben résztvevő szakmai partnerekkel, a tanulók gyakorlati munkahelyének beosztása, együttműködési megállapodások megkötése, tanulószerveződések megkötésének ellenőrzése,
- a tanműhely szakmai beszerzéseinek ellenőrzése és koordinálása,
- versenyfelkészítések szaktanárokkal,
- szervezi a különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényeket, ellenőrzi előkészítését,
- szervezi és figyelemmel kíséri a diákkörök tevékenységét,
- ellenőrzi az osztálynaplók és egyéb iskolai dokumentumok felülvizsgálatát.

Hatásköre:

A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése mellett javaslatot tehet e területeken a tevékenység bővítésére a hatékonyság érdekében.

Döntési jogköre:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, az azokban érintett személyekkel kapcsolatban szükség esetén intézkedik, és intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Ellenőrzési kötelezettsége:

Feltárja és megszünteti az ellenőrzési terv szerint végzett, az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, javaslatot tesz az esetleges fegyelmi felelősségre vonásra az iskola intézményvezetőjének.

3.1.3 A gazdasági vezető feladatköre:

- elkészíti a munkaszerződéseket az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően,
- kapcsolatot tart intézményekkel, vállalkozókkal az intézmény részére végzendő munkák, szolgáltatások, megbízások és egyéb gazdasági vonatkozású ügyekben kötendő szerződések elkészítésénél, az átutalások pénzügyi bonyolításában, a keletkező problémák intézésében,
- kapcsolatot tart a bankokkal pénzügyi jellegű ügyekben.
- A felsőbb szervek hatályos rendeletei, utasításai alapján elkészíti és az intézményvezetőnek jóváhagyásra előkészíti:
- az intézmény éves költségvetését,
- saját éves ellenőrzési tervét,
- a nem pedagógus dolgozók szabadságolási tervét,
- figyelemmel kíséri a hosszabb időre szóló szabályozások érvényességét, és a szükségszerűen felmerülő változásokra javaslatot tesz az intézményvezetőnek, együttműködik az szakmai intézményvezető-helyettessel az intézmény minden irányú zavartalan működését elősegítő feltételek biztosításában,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről és a követelések érvényesítéséről,

- a hatályos PM-utasítások, valamint a házipénztár pénzkezelési szabályzata alapján biztosítja és ellenőrzi a pénzkezelés iskolai rendjét,
- vezeti és irányítja a létszám- és bérigazgatással járó feladatok elvégzését, e körben
- ellenőrzi a kinevezések, munkaszerződések megkötésének szabályosságát, érvényességét, a törvényes rendelkezések megtartását,
- gondoskodik a munka- és bérügyi nyilvántartások, társadalombiztosítási feladatok szakszerű ellátásáról,
- felelősséggel tartozik az illetmények, bérjellegű kifizetések, és egyéb pénzben kifizetett juttatások szabályszerű számfejtéséért, kifizetéséért, a levonások átutalásáért,
- felel az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyak szakszerű nyilvántartásáért,
- irányítja a mérlegkészítési és leltározási kötelezettségből adódó intézményi feladatokat, e körben:
 - megszervezi a leltározást,
 - kezdeményezi a selejtezést,
- a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a selejtezés végrehajtásáról, hitelesíti a számviteli nyomtatványokat,
- felel a pénzügyi fegyelem betartásáért, a számviteli és egyéb nyilvántartások naprakész vezetéséért, a kötelező adatszolgáltatások, beszámoló jelentések határidőre történő elkészítéséért,
- gondoskodik az anyagok gazdaságos felhasználásáról,
- ellátja az intézmény helységeinek használatba adásával kapcsolatos teendőket, e körben:
 - elkészíti a szerződést és az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja,
 - megállapítja a bérleti díjakat és gondoskodik behajtásukról.

Aláírni jogosult:

- a kötelezettségvállalásokat az intézményvezetővel együtt ellenjegyzőként,
- leltári összesítőket, az intézményvezetővel és a selejtezési bizottság tagjaival,
- beszámolókat az intézményvezetővel,
- munkaügyi feljegyzéseket.

Ellenőrizni jogosult:

- a Belső Ellenőrzési Szabályzatban meghatározott témákat,
- az iskola gazdasági-pénzügyi tevékenységét.

Mivel felelős az intézményi vagyon megőrzéséért, a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-gazdasági tevékenységért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, e körben ellenőrzéseket végezhet.

Hatáskörök:

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett átruházza a **gazdasági igazgatóra** a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a munka- és tűzvédelmi szervezet ill. a felelősök közvetlen irányítását.

3.1.4 Kiadmányozási (aláírási) jogkör, bélyegzőhasználat:

Az intézmény nevében képviseletre és aláírásra az intézményvezető jogosult, banki ügyekben az ő aláírása érvényes. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős ügyekben az intézményvezető-helyettes jogosult aláírni.

Az intézményvezető-helyettes és a gazdasági igazgató aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó területek szakmai tevékenységével kapcsolatos meghatározott ügyekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokra terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyekben az intézményvezető akadályoztatása esetén, az aláírás érvényességéhez két jogosult személy együttes aláírása szükséges. Első helyen az intézményvezető-helyettes, második helyen a gazdasági igazgató.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

hosszú:

Gyermekház Iskola
1134 Budapest Váci út 57-61.
OM azonosító: 101508
6.

kerek:



A bélyegző használatára jogosult személyek:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- pénztáros

az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érettségi, illetve és végi érdemjegyeknek a törzskönyvbe, a bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A bélyegzők megóvása az illetéktelen használatától és azok biztonságos tárolása a használatára jogosultak feladata.

3.1.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

Az intézményi költségvetés tervezetét - a fenntartói keretszámok ismeretében - a gazdasági vezető terjeszti az iskolavezetőség elé. Az iskolavezetőség véleményének ismeretében a tervezet elfogadásáról az intézményvezető dönt.

3.1.6 A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges eljárások, feltételek:

- A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik.
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat.

3.2 A nevelőtestület és a szakmai közösségek:

3.2.1 A nevelőtestület:

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az intézményben történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestületi értekezlet

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestületi értekezlet.

Döntési jogkörét a törvényi előírásoknak megfelelően gyakorolja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása,
- az intézmény SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a „Házirend” elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés érdekében fegyelmi bizottság létrehozása,
- a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása,

- középtávú pedagógus továbbképzési program elfogadása,
- a tankönyvtámogatás módjának meghatározása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A tanév során tartott állandó értekezletei:

- tanévnnyitó, tanévzáró (értékelő),
- félévenkénti értékelő,
- félévenkénti osztályozó,
- Havonta vezetőségi munkaértekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézményvezető, vagy az iskolavezetés szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyv készül.

3.2.2 Szakmai közösségek, a nevelőtestület munkacsoportjai

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

Az intézményben az alábbi szakmai közösségek működnek:

Nyelvi munkacsoport

Szakterülete: idegen nyelvoktatás,

Humán munkacsoport

szakterülete: magyar nyelv és irodalom, történelem,

Matematika munkacsoport

Szakterülete: matematika,

Mozgás munkacsoport

szakterülete: testnevelés, gyógytestnevelés, mozgásterápia,

Mentálhigiénés munkacsoport

szakterülete: pszichológus, pszichiáter, mentálhigiénikus, szociális munkás szerint meghatározottan

Szakmai oktatás munkacsoport

szakterülete: szakoktatók, szakmai tanárok szerint meghatározottan

Természettudományi munkacsoport

szakterülete: biológia, földrajz, természetismeret, fizika, kémia

Fejlesztő munkacsoport

szakterülete: fejlesztőpedagógia

Művészetek munkacsoport

szakterülete: művészeti tárgyak

Vendéglátó munkacsoport

szakterülete: vendéglátós szakmai tantárgyak

Kereskedelmi munkacsoport

szakterülete: kereskedelmi szakmai tantárgyak

Alapfokú művészetoktatás munkacsoport

szakterülete: alapfokú művészetoktatás

A szakmai munkacsoport tagjai közül két (2) évenként a munkacsoportok saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkacsoport-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkacsoportok feladatai:

fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
szervezi a pedagógusok továbbképzését,
támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A szakmai munkacsoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a közösség tagjait. Tájékoztatást ad a telephelyeken tartott vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkacsoport vezetők feladatai és jogai:

irányítja a munkacsoport tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkacsoport tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
ellenőrzi a munkacsoport tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkacsoport éves munkaprogramját,
beszámol a nevelőtestületnek a munkacsoport tevékenységéről,
javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkacsoport tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, átsorolásra.

3.3 A nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak:

Rendszergazda

Feladata:

- az intézmény számítógép-parkjának és számítástechnikai eszközeinek folyamatos, gördülékeny üzemeltetése,
- a számítástechnikai eszközöket és informatikai módszereket használó, alkalmazó foglalkoztatotti kör napi tevékenységének biztosítása és támogatása,
- a számítástechnikai informatikai oktatás gördülékeny biztosítása,
- a működési zavarok, problémák észlelése, az ilyen tárgyú munkatársi (lásd kapcsolatok) jelzések fogadása,
- az egyszerűbb (hatáskörébe tartozó és orvosolható) működési zavarok, problémák mielőbbi kijavítása, hatáskörén túli problémák esetében pedig intézkedési javaslat tétel, és az intézkedés előkészítése az intézményvezető számára (garanciális és külső ügyek),
- az intézmény számítógéppark és egyéb számítástechnikai eszközök fejlesztési igényeinek gyűjtése, rendszerezése, fejlesztési javaslattétel az intézményvezető számára, konstruktív együttműködés az intézményi döntés előkészítésében,
- az intézményi számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök leltározási feladataiban való operatív részvétel a mindenkori leltározási utasítások szerint, konstruktív együttműködés a leltározás irányítóival és közreműködőivel,
- operatív közreműködés a számítógépek és egyéb számítástechnikai eszközök, berendezések mozgatásának és selejtezésének műveleteiben,

- új beszerzéseket követően az új eszközök üzembe helyezése, azok mielőbbi használatbavételének és alkalmazásának hatékony előkészítése és biztosítása az érintett kollégák számára,
- zavarelhárítás vagy fejlesztés miatt megváltozott számítástechnikai környezet jellemzőinek alapos (ha kell írásos) bemutatása az érintett kollégák számára, s ezzel a munka mielőbbi megkezdésének ill. zavartalan folytatásának biztosítása,
- a különböző iskolai helyszínek és szakterületek közti, informatikai- számítástechnikai eszközökben és módszerekben összekapcsolódó intézményi tevékenységek biztosítása, az ilyen munkálatok szükségszerű szakmai támogatása.
- telefonon lebonyolítható segítségnyújtás, tanácsadás, vagy szükség szerint személyes közreműködés.

A munkaidőn túli, személyes megjelenéshez kötött tevékenységre az intézményi túlóra-elszámolás szabályai vonatkoznak, intézményi rendezvényekhez kapcsolódóan a rendszergazdai feladatokat és a rendelkezésre állást az intézmény vezetője határozza meg.

Kapcsolatai:

a rendszergazda egyetlen és közvetlen felettese az intézmény vezetője. Ebből adódóan bármilyen munkavégzésre, intézkedésre vonatkozó utasítást csak az intézményvezetőtől köteles elfogadni, a rendszergazda ezen túlmenően napi kapcsolatban áll:

- az intézmény egyéb vezetőivel,
- a számítástechnikai-informatikai eszközöket használó ügyviteli foglalkoztatottakkal,
- a nevelőtestület tagjaival,
- a rendszergazda köteles a vele kapcsolatban álló foglalkoztatottakkal - rendszergazdai feladatkörébe tartozó - jelzéseit, kéréseit fogadni, azok kapcsán szükség szerint intézkedni.

A rendszergazda tanulói kérést közvetlenül nem szolgálhat ki, ilyen kérések jelzését a tanulók osztályfőnökük, szaktanáraik közreműködésével jelezhetik. Kivételt jelenthetnek a közvetlen balesetveszélyre, súlyos rendszerproblémára, vírusfertőzésre vonatkozó tanulói jelzések.

Egyéb jogok, kötelességek:

A rendszergazdai munkakör betöltése erősen bizalmi jellegű!

A rendszergazda a számítástechnikai-informatikai eszközök és azok felhasználói tekintetében a legmagasabb szintű intézményi jogosultságokkal rendelkezik.

A rendszergazda joga, hogy meghatározza (kidolgozza, átdolgozza) az intézményben elérhető számítástechnikai- informatikai erőforrások használatának rendjét. Az írásosan lefektetett házi szabályrendszer az intézmény vezetőjének jóváhagyása után válik érvényessé és hatályossá. A házi szabályok betartása és betartatása ezek után minden érintett számára kötelező.

A rendszergazda kötelessége a felhasználói erőforrásigények intézményi keretek közt történő kiszolgálása, a felhasználói azonosítók és felhasználói adatok védelmének biztosítása, bizalmas kezelése.

A rendszergazda joga, hogy a házi és az általános adatvédelmi szabályokat megsértő felhasználókat — az intézményvezető azonnali tájékoztatása mellett- technikailag kizárja az erőforrások használatából. Az ilyen módon korlátozott felhasználói jogok visszaállításáról — a rendszergazda javaslata alapján — az intézmény vezetője dönt.

A rendszergazda kötelessége az intézményi adminisztrációhoz szükséges, és az adatvédelem legszigorúbb intézményi szabályainak eleget tevő adattárolás rendszerének kidolgozása, e rendszer technikai és felhasználói dokumentálása, valamint gördülékeny és biztonságos működtetése. Az intézményi ügyvitelhez kapcsolódó adatok tárolása az oktatási célú adatokétól szigorúan elhatárolt közegben történhet. Különös figyelmet kell fordítani ezen ügyviteli adatokhoz kapcsolódó felhasználói hozzáférések rendszerének kidolgozására, biztosítására és ellenőrzésére.

3.4. Tanulók közösségei:

3.4.1 Osztályközösségek:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Osztályfőnöki megbízást az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslata alapján az intézményvezető ad.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- megismeri és alakítja tanítványai személyiségét,
- együttműködik az intézményi DÖK-kel, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógusi kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a szülőkkel, a pedagógiai munkát segítő személyekkel (pl. ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező tanár, iskolaorvos, védőnő, nevelőtanár stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- javaslatot tesz az osztályban tanító tanárok közösségének a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, mérleg/ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók iskolai munkájáról, magatartásáról,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- saját hatáskörében maximum három (3) nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, nyilvántartja a tanuló hiányzásait, intézi az igazolásokkal kapcsolatos teendőket,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az intézmény előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, felelősségre vonására, segélyezésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
- oktató-nevelő munkájához tanmenetet készít,
- a diákvezetőkkel közösen megszervezheti osztálya tanulmányi kirándulását, kísérőtanárként részt vehet a lebonyolításban, melyhez a szülői közösség segítségét is kérheti,
- minden hónap 10-ig elkészíti az osztályára vonatkozó előző havi hiányzási statisztikát.

3.4.2 Diákönkormányzat:

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét intézményünkben az intézményi Diákönkormányzat (DÖK) látja el.

A szervezetet érintő kérdésekkel az Nkt. 48.§-a, valamint a Rendelet 120.§-a foglalkozik.

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, melyet a nevelőtestület jóváhagyásával a tanulóközösség fogad el.

Működését a Diákvezetőség javaslata, és az intézményvezető megbízása alapján felnőtt vezető segíti.

A Diákönkormányzat térítésmentesen veheti igénybe az intézmény termeit, helyiségeit és berendezéseit, amennyiben ez az intézményi oktatást nem zavarja.

3.5. Szülői szervezetek (közösségek):

Szülői közösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítése érdekében közösséget hoztak létre.

A szülői közösség jogköre: egyetértési jogot gyakorol a Pedagógiai Program kialakításakor, az SZMSZ elfogadásakor, az éves munkaterv és a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formájának kialakításakor. A szülői szervezet maga dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A közösségek véleményeiket, javaslataikat választott képviselőjük vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői közösség képviselőit az intézményvezető tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, aktuális feladatairól, pedagógiai programjáról, és ugyanezekről meghallgatja a szülők véleményét.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

4.1.1. Az Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az alapító okirat a fenntartó határozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

4.1.2. Az SzMSZ

Az SzMSZ biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtása. Az SzMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely a leghatékabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további intézményvezetői utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok például a következők:

- a foglalkoztatottak munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- irat-és adatkezelési szabályzat,

- az intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje (ha önállóan gazdálkodó szervezet), amely tartalmazza:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
 - az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozását (bevételek-kiadások),
 - a finanszírozási teendőket,
 - a pénzkezelés rendjét,
 - a könyvvezetési feladatokat, a szintetikus és analitikus könyvvezetési kötelezettségeket,
 - a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
 - a leltározás rendjét,
 - a zárszámadással, a beszámolóval kapcsolatos teendőket,
 - az információszolgáltatási kötelezettségeket,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
 - munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
 - tűzvédelmi utasítást és tűzriadó-tervet.

4.1.3. A Pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának elkészítéséhez az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az intézményben folyó nevelés pedagógiai elveit és az oktatás célját, feladatait, eszközeit, eljárásait, továbbá az Nkt. 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az intézmény helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és a szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevételét biztosító kötelezettségét,
- az intézményi beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanulói magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésnek követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között - a tanulói teljesítmény, magatartás és szorgalom értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyei rendjét,
- az intézményi döntési folyamatban a tanulók részvételi jogát, azok gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így ott található a részletes szabályozás. A pedagógiai programot az intézményvezető írja alá, hagyja jóvá, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskola titkárságán, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

4.1.4. A Házirend

A házirend a tanulók, illetve a szülei számára készített belső szabályozó dokumentum. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

4.2. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével létrejött elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben meglévő fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói névsor.

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

5. Működés rendje

5.1. Az intézmény működési rendje

Az SZMSZ az intézmény bármely típusú foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók munkarendjét a „Házirend” tartalmazza.

A munkarend általános leírása

A tanítási év szünetekkel nem érintett időszakában munkanapokon a nyitvatartási idő:

7 óra 30 perctől 17 óráig tart.

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a foglalkoztatottak tudomására kell hozni.

Azokon a napokon, amelyeken nem folyik tanítás, az intézmény épületét zárva kell tartani. Ettől eltérni egyedi kérelmek alapján csak az intézményvezető engedélyével lehet.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

Alapfokú művészeti oktatás

1 tanítási óra (45 perc)

- A képzőművészet tanszaki foglalkozásai,
- A táncművészet tanszaki foglalkozásai,
- A színművészet tanszaki foglalkozásai,

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezetőhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

Az intézmény a nyári tanítási szünet alatt ügyeletet tart szerdánként 9 - 13 óra között.

A nappali tagozaton az első tanítási óra 8 óra 30 perckor kezdődik. Indokolt esetben a tanítás 7 óra 30 perckor 0. órával is kezdődhet.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is – a tanulók, a foglalkoztatottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás tilos! Az intézményben és az azon kívül tartott rendezvényekre olyan tanulót, aki – az intézményben, rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény foglalkoztatottjai, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás szintén tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (9) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személyek az intézményvezetőhelyettesek és a telephelyvezetők.

5.2. A belépés és benttartózkodás rendje

Az intézmény kapujában tanulói ügyelet működik. Az ügyelet csak az intézmény foglalkoztatottjait és a tanulói jogviszonyukat igazoló tanulókat engedi belépni az intézmény területére. A délelőtti órák szünetek időtartama 10 perc, kivéve a 2. óra utáni nagyszünetet, amely 20 perces, a 14.20-tól kezdődő délutáni oktatásban pedig 5 perc. A csengetési rendet a "Házirend" tartalmazza. Az órák szünetek rendjét beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az ügyeleti rend a folyosó látható helyén van elhelyezve.

A tantestülethez nem tartozó személyek részére a tanítási órák látogatására csak az intézményvezető vagy az ügyeletes intézményvezetőhelyettes adhat engedélyt. A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető tehet.

A tanuló tanítási idő alatt csak az ügyeletes intézményvezetőhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csoportosan csak akkor tartózkodhatnak az intézményben, ha a megfelelő tanári felügyelet biztosított számukra. A foglalkozások rendjéért a foglalkozást tartó pedagógus felel. A felnőttképzés idején az intézményvezető felelősségét a kijelölt pedagógus veszi át.

5.2.1 A pedagógus munkarendje:

A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra:
- a tanítási órák megtartása,
- a munkacsoport-vezetői feladatok ellátása,
- az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- az iskolai sportkörtől foglalkozások,
- a szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- könyvtárosi feladatok.

a munkaidő többi részében ellátott feladatokra:

- tanítási órákra felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó, javítóvizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, értékelése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkacsoportban részvételi (vezetői), diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete órák közti szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, leltározásban közreműködés
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A tanórák megtartását az órarend szabályozza, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közösen állapítják meg.

A pedagógus az órája, illetve a tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az ügyeletes vezetőnek, annak érdekében, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Ha mód van rá, köteles tájékoztatást adni a távolmaradás várható időtartamáról.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserejét előzetes bejelentés alapján az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti.

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó szabadság kiadását az intézményvezető engedélyezi.

A kötelező óraszámokon felüli tanítási feladatokra a megbízást az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek/telephelyvezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusnak munkaköri kötelessége megjelenni az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus saját tanítványával magántanítványként nem foglalkozhat.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a gazdasági vezető közösen készíti el. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a foglalkoztatottak szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.2.2 Az intézmény tanulóinak munkarendje:

A tanulók jogait és kötelességeit, az iskola belső rendjének részletes szabályozását a „Házirend” tartalmazza. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másrészt a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A tanulói ügyeleti rendet a diákmozgalmat segítő pedagógus irányításával a DÖK felügyeli.

5.2.3 A tanév helyi rendje:

A tanév helyi rendjét és programját a megjelent rendeletet figyelembe véve, az intézményvezető javaslata alapján a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. A tanév rendjét és programját az éves munkarend tartalmazza.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:

- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról,
- egyéb aktuális tennivalókról.

A tanév helyi rendjét, a házirendet és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal. A fontosabb rendelkezéseket az első szülői értekezleten a szülőkkel is ismertetni kell.

5.2.4 A gyakorlóterületek munkarendje:

A szakmai gyakorlatok a tanév rendjéhez igazodnak.

A külső gyakorlóléhelyekkel az együttműködési megállapodás alapját a szakképzési törvényben foglaltak képezik. A munkahely minden tanulónak igazolja a munkában eltöltött gyakorlati idejét, és érdemjeggyel havonta értékeli tevékenységét.

A gyakorlóléterületeken a munkaidő rendjét a Köznevelési és a Szakképzési Törvény tartalmazza.

A tanulók gyakorlati felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktató köteles ellenőrizni.

A gyakorlóléterületen a munkát a tanulók a gyakorlóléterülettel kötött együttműködési megállapodás vagy tanulószerveződés alapján végzik. A gyakorlati képzőhelyek kötelesek a megfelelő munkafeltételeket biztosítani. Ezek ellenőrzése az iskola részéről a intézményvezetőhelyettes/telephelyvezető feladata.

5.2.5 Az alapfokú művészeti iskola munkarendje:

TANULÓK FELVÉTELE A MŰVÉSZETI OKTATÁS TANSZAKAIRA

- Új tanuló felvétele a szükséges dokumentumok kitöltése és leadása után legkésőbb a szorgalmi idő utolsó napjáig lehetséges.
- Pótfelvételi meghirdetésére a következő tanév első napját megelőzően egy héttel van lehetőség.
- Új tanuló tanév közbeni felvételére – külön kérelem alapján – különbözeti vizsga letétele után van lehetőség. A tanulók osztályba sorolására - teljesítményük alapján - a vizsgabizottság tesz javaslatot. A főtárgy és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

BEIRATKOZÁS

- Általában május hó, de a tanévzárást megelőzően.
- A növendékek jelentkezési lapot töltenek ki, mely tanulmányi szerződésként funkcionál.
- A szülők minden tanév elején nyilatkozik arról, hogy gyermeke jár-e más művészeti iskolába.
- A beiratkozásnál - az esetleges változások miatt - a személyi adatokat egyeztetni kell.
- A jelentkezési lapok alapján a tanulói nyilvántartó táblázatot a nevelő készíti el, majd legkésőbb szeptember 15-ig leadja az iskolavezetés felé.

A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE MŰVÉSZETI KÉPZÉS ESETÉN

- Önként, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére.
- A tantervi követelmények nem teljesítése esetén, ha a tanévet nem szándékozik megismételni. A megengedett hiányzás túllépése esetén, ha az osztályozó vizsgát eredménytelenül teszi le és félévet nem óhajt ismételni.
- Súlyos fegyelmi vétség elkövetésekor, kizárással.
- Féléves térítési díj hátralék be nem fizetése esetén.
- Egészségügyi alkalmatlanság miatt.

5.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével - tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az intézmény ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az intézmény tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezetőhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola zenekara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az intézményvezető vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg intézményi keretek között. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönszervező, akit az intézményvezető bíz meg.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

5.4 Felnőttoktatás formái

A felnőttoktatási tagozatokon a tanítás esti és levelező oktatási formában történhet.

A felnőttoktatási tagozaton nem kell alkalmazni a tanórán kívüli foglalkozásra, valamint a mindennapi testedzésre és a rendszeres egészségügyi felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket.

E tagozaton a tanulók kötelező foglalkozásokon és konzultációkon vesznek részt.

5.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

Az iskolai hagyományokhoz kapcsolódó főbb események:

- Szalagavató ünnepség: Tanulók fellépésével
- Holocaust-nap: Múzeumi látogatás
- Karácsonyi ünnepség,
- Kötelező állami ünnepek,
- Ballagás, (szerenád),
- Sportnap: HIPER SE, iskolai kirándulás,
- Zenei koncertek

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az intézményhez tartozás érzését erősíti.

A tanulók kötelező ünnepi viselete:

sötét szövetszoknya vagy nadrág

fehér blúz (lányoknak) vagy ing (fiúknak)

Az intézményi szintű rendezvényeket, ünnepélyeket az intézményvezető által megbízott pedagógus szervezi. Az intézményi rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola pedagógusai és az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés a vezetés és irányítás szerves része. Az intézményvezető felelős az ellenőrzés megszervezéséért, folyamatos és hatékony működtetéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

5.6.1 Az ellenőrzés feladata és célja

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzés célja:

tájékozódás, segítségnyújtás,

a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, (eredményesség, hatékonyság, problémafeltárás),

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.

Szükség esetén rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet az intézményvezető.

5.6.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

intézményvezető,

intézményvezetőhelyettes/ telephelyvezető.

Az intézményvezető az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A gazdasági részleg ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

A szakmai vezető folyamatosan ellenőrzi a kereskedelem-marketing szakterület tevékenységét, a gyakorlóterületeken folyó szakmai munka színvonalát, folyamatosan ellenőrzi a vendéglátó-ipari szakterület tevékenységét, a gyakorlóterületeken folyó szakmai munka színvonalát, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést.

Az ellenőrzés módszerei:

- az átfogó intézményi önértékelés dokumentumai
- a tanórák, vizsgák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés dokumentumai

Az éves ellenőrzési terv, amelyet az intézményvezető hagy jóvá az ellenőrzésre jogosultak munkaterve alapján. Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, és megteszik a szükséges intézkedéseket.

Az általánosítható tapasztalatokat, a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.6.3 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek, munkaközösség-vezetők),

tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5.7 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,² amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény intézményvezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

5.8 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden foglalkoztatottnak feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.8.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

² A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben került bevezetésre.

- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Járandósága

a munkaszerződésében a Kjt. és 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet előírásai szerint meghatározott munkabér,
meghatározott kötelező pótlékok,

túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

5.8.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal folszedeti a szemetet,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két (2) nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

Speciális feladatai

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

Járandósága

a munkaszerződésében a Kjt. és 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet előírásai szerint meghatározott munkabér, meghatározott kötelező pótlékok, túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

5.8.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,

- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább három (3) nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákintézményvezető-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával a házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási intézményvezetőhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

5.8.4 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7¹⁵ – 15⁵⁵,

pénteken: 7¹⁵ – 14¹⁵ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az intézmény házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlés, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény foglalkoztatottjainak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az intézményvezetővel történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az intézményvezetővel történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a foglalkoztatottak szabadság nyilvántartását,
- az intézményvezető-helyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az intézmény vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Kinevezése, munkaideje:

határozatlan időtartamra,

munkabére munkaszerződése szerint

naponta 5.30-8.00 és 13.30-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta, langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdasági vezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az intézmény épületének állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétküldő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2 A munkavállalói közösség

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél bármely típusú foglalkoztatotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

szakmai munkaközösségek,
szülői munkaközösség,
diákönkormányzat,
osztályközösségek.

6.3 A vezetők és a foglalkoztatotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és a foglalkoztatotti közösségek közötti napi folyamatos munkakapcsolat mellett a kapcsolattartási formák a következők:

Szóbeli megbeszélés,
kisebb közösségek (szakmai munkacsoport) értekezletei, tantestületi, nevelési értekezletek,
írásbeli feljegyzés, email,
intézményvezetői utasítás.

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése, saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az intézmény tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg egy (1) tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető a felelős.

6.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb öt (5) éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után- szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény-vezető a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

6.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása a diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

6.5.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az intézmény pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább két (2) szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

6.6.2 Tanári fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – hat (6) alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább kilencven (90) perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan harminc (30) perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni a tanuló tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a naplóba tett bejegyzés, a napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

6.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzat adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A tanulói közösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az intézményvezetői iroda falán elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre harminc (30) napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az intézményvezető elektronikus postafiókjának igénybe vételével is lehet bonyolítani.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

6.7 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

6.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ illetékes szerve végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- a Nemzeti Népegészségügyi Központ tiszti-főorvosa

6.8.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az Nkt., a Rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (az Nkt. 62.§ (1c) bekezdés b) pontja alapján). Munkáját szakmailag a Nemzeti Népegészségügyi Központ tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

6.8.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az intézmény tanulói számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

6.8.3 További kapcsolatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője az Nkt. 69.§ (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az

intézmény intézmény-vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

6.8.4 Külső kapcsolatok kezelése

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel, tevékenységükről évente tájékoztatják a tanszületemet.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a szakmai irányítást ellátó minisztériummal,
- a szakmai felügyeleti szervekkel,
- a szakmai szervezetekkel,
- a gyakorlóhelyekkel,
- a kerületi önkormányzati,
- társadalmi szervekkel,
- a kerületi iskolákkal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
- szakértői bizottságokkal,
- nevelési tanácsadókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő három (3) hónapon belül történik meg.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanuló szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc (30) napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézményvezető jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc (8) nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét (7) napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt (5) tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt (15) napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra (3) fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető eljárás további részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

8.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása, rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

8.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

8.3 A tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt

közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,

megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,

folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,

követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulóknak kiadott kötetek számának alakulását,

követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

8.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

8.4.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

8.4.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

8.4.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

8.4.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

8.4.5 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama a tanítási év során egy (1) hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkor lehetséges függvényében változik.

8.4.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

8.4.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

8.4.8 A tanári kézikönyvtár

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

9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás:

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- Nkt.
- 2012. évi CXXV. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet: A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvellátás célja és feladata:

A tanulók tankönyvtámogatás megállapításának, a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat. Az intézményi tankönyvellátás keretében kell biztosítani az iskolában alkalmazott tankönyveket az intézmény tanulói részére. A tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. A tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

A tankönyvfelelős megbízása

Az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető jelöli ki a tankönyv-értékesítésben, beszerzésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyv-terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, a tankönyvfelelős feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke 100Ft/tanuló központilag meghatározott. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

A tankönyvekkel kapcsolatos általános kérdések

1. A köznevelési törvény 46.§(5), a Kormány 126/2017.(V.29.) Korm. határozata és az 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata értelmében a 2020/2021. évi tanévtől térítésmentes a tankönyvellátás a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az 1–12. évfolyamos tanulók számára, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamokon. Az intézmény a pedagógiai programja megvalósításához szükséges kiegészítő – „tankönylistában” nem szereplő, így ingyenesen nem biztosítható – oktatási segédanyagok beszerzését is kérheti a szülőktől. Ezek a megvásárolt segédanyagok a tanuló tulajdonát képezik.
2. A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) vállalja, hogy az átvett „tartós” tankönyvet – kiskorú esetében a szülő/gondviselő írásos nyilatkozatával – a tanév végén az iskola által kitűzött időpontig hiánytalanul és sértetlenül visszahozza és az osztályfőnöknek leadja.
3. Elvesztett vagy megrongált tankönyvet a leadás időpontjáig a tanulónak – kiskorú esetében a szülőnek/gondviselőnek – pótolni kell.

10. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanulók által, a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben előállított alkotásoknak a tulajdonjogát az intézmény szerzi meg. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

11. Az iskolai helyiségek oktatás céljára történő felhasználásának kérdései

Az oktatás céljára szolgáló helyiségek:

tantermek, szaktantermek, tankönyv, vendéglátó-ipari ill. kereskedelmi tanműhelyek

Kapcsolódó helyiségek:

öltözők, orvosi rendelő

Az intézmény valamennyi tanulójának joga az intézmény oktatási és nevelési céljaira kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, valamint a tanítási időn túl osztályfőnöki vagy szaktanári felügyelettel szakmai és kulturális célokra. A foglalkoztatottak munkahelyükön a törvényes munkaidő szerint tartózkodhatnak. A tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik. A foglalkoztatottak és a tanulók kötelesek a helyiségeket a takarékoság figyelembevételével rendeltetésszerűen használni, felelősek a helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért.

A gondatlanságból, vagy szándékosan okozott kárért a károkozót fegyelmileg felelősségre kell vonni, és az okozott kárt meg kell téríttetni.

Az intézmény tulajdonában lévő felszerelési tárgyakat csak intézményvezetői engedéllyel, a raktáros tudtával szabad kivinni az iskolából az oktató-nevelő munkával kapcsolatos célokra. E tárgyakat az előírás szerinti időre az iskolába vissza kell vinni. Aki a tárgyakat elvitte, teljes anyagi felelősséggel tartozik érte.

11.1 Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatra történő átengedése külső szervezetnek

A rendszeres és tartós használatra történő átadás ügyintézője a gazdasági vezető. A gazdasági vezető az intézményvezetővel történt egyeztetés után:

megkötö a szerződéseket,

gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról,

végzi az adminisztrációs és gazdasági feladatokat.

A létesítmények, helyiségek külső szerv által történő egyszeri vagy időszakos használatát (annak feltételeit, időtartamát) az intézményvezető engedélyezi.

Az egyes helyiségek, létesítmények rendjéért, a berendezések, felszerelések épségéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag is felelős.

Az intézmény térítésmentesen biztosít helyiséget a szülői szervezet működéséhez.

12. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve az olyan reklám, amely gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

13. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét - az intézményvezető által hitelesített másolati példányban - az intézmény titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók munkaidőben bármikor megtekinthessék.

Az intézmény honlapján közzéteszi az alapidokumentumokat.

14. Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

Jelen módosított SZMSZ 2021. november 24-én, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2021. június 8-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ-t a szülői szervezet (közösség) 2021. június 8-án -én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

szülői szervezet képviselője

A SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2021. június 15-én elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

A SZMSZ-ban foglaltak megismerése, megtartása feladatát képezi az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, egyéb foglalkoztatottjainak, tanulóinak.

Az SZMSZ betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megszegése esetén a foglalkoztatottakkal szemben az intézményvezető, illetve a gazdasági igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

Budapest, 2021. június 22.



intézményvezető