



Kövessi Erzsébet Általános Iskola, Szakképző Iskola és Gimnázium

OM azonosító: 038245 · 1089 Budapest, Dugonics u. 17-21. · Tel./Fax: 303-0317,  
284-2662, 283-0951 E-mail: [esely@neteverest.hu](mailto:esely@neteverest.hu), honlap: [www.esely-szakkepzo.hu](http://www.esely-szakkepzo.hu)

---

Esély Kövessi Erzsébet Általános Iskola,  
Szakképző Iskola és Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

2010/2011. tanév

# TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	1
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	6
<b>1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2. Az iskola működésének jogszabályi háttere</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3. Szakközépiskola:</b> .....	<b>7</b>
<b>1.4. Gimnáziumi felnőttoktatás</b> .....	<b>7</b>
2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása .....	7
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	7
II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	9
1. Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai, képzési formái, jogosítványai.....	9
<b>1.1. Az intézmény neve, székhelye</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2. Az iskola típusa</b> .....	<b>9</b>
<b>1.3. Az iskola alapfeladatai</b> .....	<b>9</b>
<b>1.4. Szakmai képzés</b> .....	<b>10</b>
<b>1.5. Az intézmény joga</b> .....	<b>11</b>
2. Az iskola jogállása és képvisellete .....	11
<b>2.1. Alapítója és fenntartója</b> .....	<b>11</b>
<b>2.2. Felügyeleti szerve</b> .....	<b>11</b>
<b>2.3. Az Intézmény szakmai felügyellete</b> .....	<b>11</b>
<b>2.4. Az intézmény képvisellete</b> .....	<b>11</b>
III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	12
1. A törvényes működés alapidokumentumai .....	12
IV. AZ ISKOLA VEZETÉSE.....	12
1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatai .....	13
V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	13
1. Az intézmény nevelési-oktatási egységei .....	13
2. Az iskola szervezeti szintjei, kapcsolatrendszere .....	13
3. Az intézmény felelős vezetője.....	15
4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai.....	16
<b>4.1. Igazgatóhelyettesek és munkatársaik</b> .....	<b>16</b>
5. Az iskola nevelőtestülete .....	17
<b>5.1. A nevelőtestület működési rendje</b> .....	<b>17</b>
<b>5.2. A nevelőtestület legfontosabb feladatai</b> .....	<b>17</b>
<b>5.3. A nevelőtestület döntési jogköre</b> .....	<b>18</b>
<b>5.4. A nevelőtestület véleményezési joga</b> .....	<b>19</b>
<b>5.5. A nevelőtestület munkaközösségei</b> .....	<b>19</b>
<b>5.6. Munkaközösségek</b> .....	<b>19</b>
<b>5.7. A szakmai munkaközösségek feladatai</b> .....	<b>19</b>
<b>5.8. A szakmai munkaközösség vezetője</b> .....	<b>20</b>
<b>5.9. A munkaközösség vezetők feladatai</b> .....	<b>20</b>
<b>5.10. A nevelőtestület feladatainak átruházása</b> .....	<b>20</b>
<b>5.11. Egyéb</b> .....	<b>20</b>
6. Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozói.....	21
7. Az iskola tanulói közösségei .....	21
<b>7.1. Az osztályközösség</b> .....	<b>22</b>
<b>7.2. Diákönkormányzat</b> .....	<b>22</b>

VI. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE	23
1. A belső kapcsolatok	23
1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
1.2. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	23
<b>1.3. A nevelőtestület értekezletei</b>	<b>24</b>
2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
2.1. A kapcsolattartás formái és módjai	25
2.2. Az intézmény kapcsolatai	25
3.1. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési joga	26
VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	27
<b>1. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje, a távollevők helyettesítési rendje</b>	<b>27</b>
<b>2. A tanulók felügyeletének ellátása</b>	<b>27</b>
3. A távollevők helyettesítési rendje	28
4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	29
5. Tanév rendje	29
6. Tanórán kívüli foglalkozások	30
<b>6.1. Szakköri foglalkozások</b>	<b>30</b>
<b>6.2. Önképzőkörök</b>	<b>30</b>
<b>6.3. Énekkar</b>	<b>30</b>
<b>6.4. Sportkörök</b>	<b>30</b>
<b>6.5. A könyvtár</b>	<b>31</b>
<b>6.6. Felzárkóztató foglalkozások</b>	<b>31</b>
<b>6.7. Versenyek és bajnokságok</b>	<b>31</b>
<b>6.8. Tanulmányi kirándulások</b>	<b>31</b>
<b>6.9. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok</b>	<b>31</b>
<b>6.10. Egyéb programok, rendezvények szervezése</b>	<b>32</b>
<b>6.11. Az ifjúsági klub (DÖK)</b>	<b>32</b>
<b>6.12. Tanfolyamok</b>	<b>32</b>
7. A pedagógusok munkarendje, munkakörükben és megbízásaik alapján ellátandó feladatok	32
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
<b>8.1. Az ellenőrzés állandó formái és módszerei</b>	<b>33</b>
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése, értékelése	33
9. Karbantartás és kártérítés	36
VIII. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	37
1. A tankönyvkiválasztás	37
2. A feladat megszervezésének, irányításának felelőse	37
A feladat megszervezése, irányítása a közismereti, szakmai és középiskolai igazgatóhelyettesek feladata. Ennek során a tankönyvjegyzéket eljuttatják a munkaközösség-vezetőkhez, akik a szaktanárok bevonásával elkészítik a kiválasztandó tan- és segédkönyvek listáját	37
IX. EGÉSZSÉGVÉDELEMEL ÖSSZEFÜGGŐ ISKOLAI FELADATOK	37
Intézményi védő, óvó előírások	38
X. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN	39
1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	40
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41

XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	43
XII. ISKOLAI SPORT, DSE, ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	43
1. Diáksport.....	43
<b>1.1. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje .....</b>	<b>43</b>
<b>1.2. Az egészségügyi ellátás rendje .....</b>	<b>43</b>
XIII. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK .....	44
1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	44
2. A szakmai évfolyamok hagyományai .....	45
3. A végzős tanulók búcsúztatása.....	45
4. Az iskolaújtság .....	45
5. Az adott évre tervezett ünnepélyek, megemlékezések időrendje.....	45
6. A hagyományápolás külsőségei .....	45
7. Archiválás .....	45
XIV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI .....	45
<b>Az intézmény vállalkozási tevékenysége .....</b>	<b>45</b>
A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	46
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.....	47
XV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	48
MELLÉKLETEI.....	48
1. sz. melléklet: A fegyelmi bizottság összetétele és eljárási rendje.....	48
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtárak működése .....	49
<b>2.1. Az iskolai könyvtár alapkövetelményei.....</b>	<b>49</b>
<b>2.2. Információk és információhordozók .....</b>	<b>49</b>
<b>2.3. Könyvtárközi kapcsolatok .....</b>	<b>49</b>
<b>2.4. Az iskolai könyvtár feladatai .....</b>	<b>49</b>
Tankönyvkölesönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás .....	51
3. sz. melléklet: Az intézmény munkarendje, ügyrendje.....	53

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pályakezdő Fiatalok Esély Alapítványa 2010. augusztus 30-án tartott ülésén hagyta jóvá a mellékelt jegyzőkönyv szerint.

Budapest, 2010. augusztus 30.

.....

Fenntartó

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az Esély Kövessi Erzsébet Általános Iskola, Szakképző Iskola és Gimnázium nevelőtestülete 2010. augusztus 31-én tartott ülésén hagyta jóvá a mellékelt jegyzőkönyv szerint.

Budapest, 2010. augusztus 31.

.....

a nevelőtestület nevében

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az Esély Kövessi Erzsébet Általános Iskola, Szakképző Iskola és Gimnázium Diákönkormányzata 2010. augusztus 31-én tartott ülésén hagyta jóvá a mellékelt jegyzőkönyv szerint.

Budapest, 2010. augusztus 31.

.....

Fenntartó

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

#### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola**

- szervezeti felépítését;
- a működés belső rendjét;
- a belső és külső kapcsolatrendszerét;
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### 1.2. Az iskola működésének jogszabályi háttere

- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosításai, (rövidítve: Ktv.);
- Az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről (rövidítve: Sztv.);
- Az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (MT);
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- A 138/1992./X.8./ Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról (rövidítve: R);
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelő-oktató intézmények működéséről
- Az iskola működésére vonatkozó egyéb jogszabályok, törvények.

#### 1.3. Szakközépiskola:

##### **Szakközépiskolai alaptevékenység:**

Az alábbiakban felsorolt, az Országos Képzési Jegyzék alapján meghatározott szakmákban a szakképesítés megszerzésére való felkészítés és szakmai vizsgáztatás:

Munkaegészségügyileg alkalmas sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatásával.

OKJ szám	Szakma megnevezése	Szakma csoport	Megjegyzés
52 140 01 0000 00 00	Pedagógiai asszisztens	3	
52 1812 14	Tűzzománcozott dísz tárgy-készítő (zománcműves)		Kifutó rendszerben

52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző	15	
52 341 05 1000	Kereskedő	17	
52 341 05 0100 52 01	Bútor- és lakástextil kereskedő	17	
52 341 05 0100 52 02	Élelmiszer és vegyi áru kereskedő	17	
52 341 05 0100 52 03	Ruházati kereskedő	17	
52 811 02 0000	Vendéglős	18	
52 811 02 0100 31 01	Étkezés	18	
52 811 02 0100 31 02	Vendéglátó eladó	18	

#### 1.4. Gimnáziumi felnőttoktatás

9-12. osztály, 4 évfolyam

##### **Gimnáziumi felnőttoktatási alaptevékenység:**

A felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó általános műveltséget megalapozó, középfokú rendszeres nevelésével és oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítés.

Munkaegészségügyileg alkalmas sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatásával.

#### 2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot **az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el.**

**Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó** hagyta jóvá.

#### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, betartása **az intézmény valamennyi dolgozójára**, valamint az iskolával **polgári jogviszony (megbízási és vállalkozói)** keretében együttműködő munkavállalóra nézve **kötelező érvényűek**.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a **fenntartó** fenti **jóváhagyási időpontjával** lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

## **II. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **1. Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai, képzési formái, jogosítványai**

#### **1.1. Az intézmény neve, székhelye**

Esély Kövessi Erzsébet Általános Iskola, Szakképző Iskola és Gimnázium  
1089 Budapest Dugonics u. 17-21.  
Tel: 1/283-0951, és 1/284-2662  
Fax: 1/283-0951  
Honlap: [www.esely-szakkepzo.hu](http://www.esely-szakkepzo.hu)  
E-mail: [esely@neteverest.hu](mailto:esely@neteverest.hu)

#### **1.2. Az iskola típusa**

Szakképző intézmény, Gimnázium, Általános Iskola (Ktv. 33. §)

#### **1.3. Az iskola alapfeladatai**

- a többféle okból hátrányos helyzetű fiatalok számára a közismereti tárgyakból felzárkózási lehetőséget tesz lehetővé, és biztosítja az alapiskolai végzettség megszerzését, a pályaválasztást segítő pályaeorientációt, valamint a szakmai előképzést.
- felkészítő évfolyam, 7-9. évfolyam
- szakiskola, 9-13. évfolyam
- általános középiskola, 9-13. évfolyam
- megfelelő érdeklődés és gazdaságosság esetén tanfolyami keretek között ismeretfelújító és általános iskolát befejező tanfolyamokat szervez műveltségi hátrányaik miatt a munkaerőpiacon és a munkaerő-piaci képzésben esélytelenné vált 16-25 éves fiataloknak,
- az első szakmával nem rendelkező fiatalok számára (alapiskolai végzettség vagy érettségi után) szakmai képesítés megszerzését előkészítő képzést ad és OKJ szerinti szakmai vizsgát szervez,
- megszerzett szakmájukkal boldogulni nem tudó pályakezdők, ill. más munkanélküliek számára munkaerő-piaci képzés keretében szakképző tanfolyamokat indít hivatalos megbízás esetén,
- felvesz, és integrált nevelésben részesít a többiekkel együtt haladni képes mozgás-érzékszervi és esetleg enyhe szellemi fogyatékosokat is, akikre az iskola követelményeit az épeknek megfelelően - a kellő humanitás keretei között - érvényesíti.

#### 1.4. Szakmai képzés

A szakképesítés megszerzésére való felkészítés és szakmai vizsgáztatás az Alapító Okiratban megtalálható táblázat alapján történik.

OKJ szám	Szakma megnevezése	Szakma csoport	Megjegyzés
31 215 02 0010 31 01	Csipkekészítő	4	
31 215 02 0010 31 01	Faműves	4	
31 215 02 0010 31 01	Fazekas	4	
31 215 02 0010 31 01	Gyékény-, szalma- és csuhéjtárgykészítő	4	
31 215 02 0010 31 01	Kézi és gépi hímző	4	
31 215 02 0010 31 01	Kosárfonó és fonottbútor-készítő	4	
31 215 02 0100 21 01	Kosárfonó	4	
31 215 02 0010 31 01	Szőnyegszövő	4	
21 5291 07	Kosárfonó és fonottbútor-készítő	4	Kifutó rendszerben
21 5293 03	Szőnyegszövő	4	Kifutó rendszerben
33 542 01 1000 00 00	Bőrdíszműves	10	
33 542 01 0100 21 01	Táskajavító	10	
31 341 01 0010 31 02	Élelmiszer- és vegyiáru-eladó	17	
33 5262 01	Asztalos	11	Kifutó rendszerben
33 543 01 1000 00 00	Bútorasztalos	11	
33 543 01 0100 21 01	Asztalosipari szerelő	11	
33 543 01 0100 31 01	Fa- és bútorigipari gépkezelő	11	
33 543 01 0100 21 02	Faesztergályos	11	
33 543 01 0100 31 02	Fatermékgyártó	11	
33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens	16	
33 346 01 1000 31 01	Gépíró	16	
33 346 01 0100 31 02	Gépíró, szövegszerkesztő	16	
31 525 03 1000 00 00	Karosszerialakatos	13	
31 527 01 0000 00 00	Könyvkötő	12	
33 5276 05	Nőiruha-készítő	10	Kifutó rendszerben
33 542 05 0010 33 02	Férfi szabó	10	
33 542 05 0010 33 03	Női szabó	10	
33 542 05 0100 21 01	Fehérnemű-készítő	10	
33 542 05 0100 21 02	Lakástextil készítő	10	
33 542 05 0100 21 03	Munkaruha- és védőruha készítő	10	
33 542 05 0100 21 04	Textil termék összeállító	10	
33 7822 01	Pincér	18	Kifutó rendszerben
33 811 02 1000 00 00	Pincér	18	
33 7826 02	Szakács	18	Kifutó rendszerben
33 811 03 1000 00 00	Szakács	18	
33 811 03 0100 31 01	Gyorséttermi- és étel-eladó	18	
33 811 03 0100 21 01	Konyhai kisegítő	18	

31 542 02 1000	Szijgyártó és nyerges	10	
31 542 02 0100 31 01	Bőrtárgykészítő	10	
31 542 02 0100 21 01	Szijgyártó	10	
31 582 15 1000 00 00	Kőműves	9	
31 582 15 0100 21 01	Beton- és vasbetonkészítő	9	
31 582 15 0100 31 01	Építési kisgépezelő	9	
31 582 15 0100 21 02	Építményvakoló kőműves	9	
31 582 15 0100 21 03	Épületfalazó kőműves	9	
31 582 15 0100 31 02	Gépi vakoló	9	
33 582 03 1000 00 00	Burkoló	9	
33 582 04 1000 00 00	Festő, mázoló és tapétázó	9	
31 582 09 0010 31 03	Központifűtés- és csőhálózat-szerelő	5	
31 582 09 0010 31 04	Vízvezeték- és vízkészülék-szerelő	5	
33 1812 02	Tűzzománcozott dísztárgykészítő II	4	Kifutó rendszerben
33 523 01 1000 00 00	Számítógép-szerelő, karbantartó	7	
33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő	17	
33 215 02 0100 31 01	Virágbolti eladó	17	
33 215 02 0100 33 01	Virágdekoratőr	17	
33 215 02 0100 33 02	Virágkereskedő	17	
33 215 02 0100 31 02	Virágkötő	17	

## 1.5. Az intézmény joga

A Ktv. 27. §-a alapján **szakiskolai**, a 29. §. szerint **szakközépiskolai oktatás** keretében szintrehozó képzés után kiegészítő képzést folytatni, és az iskolatípusnak a jogszabályokban megjelölt végzettségi fokozatról végbizonyítványt kiállítani.

## 2. Az iskola jogállása és képviselete

Az iskola **önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó** intézmény.

### 2.1. Alapítója és fenntartója

A Pályakezdő Fiatalok Esély Alapítvány  
1089 Budapest, Dugonics u. 17-21.

### 2.2. Felügyeleti szerve

Budapest Főváros Főjegyzője  
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

### 2.3. Az Intézmény szakmai felügyelete

Az Alapítvány kuratóriuma

### 2.4. Az intézmény képviselete

Az intézményt a hatóságok és harmadik személyek előtt az igazgató képviseli és

gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a Köznevelési Törvény az intézmény vezetője részére tart fent. Az intézmény igazgatója az ügyek meghatározott körére esetenként, vagy állandó jelleggel a képviselői jogot átruházhatja.

### **III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

#### **1. A törvényes működés alapdokumentumai**

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

- Alapító Okirat (64/1998./III.3./);
- Pedagógiai Program (Ktv. 44. §.);
- Éves munkaterv, amely az iskola hivatalos dokumentuma, az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek időre beosztott cselekvési terve. Az iskola éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, elfogadása augusztus 31-ig kerül sor.
- határozat a nyilvántartásba vétel módosításáról
- határozat a működési engedély módosításáról
- SZMSZ és mellékletei

### **IV. AZ ISKOLA VEZETÉSE**

- **Az intézmény vezetése:** Az intézményvezető feladatait a területfelelős igazgatóhelyettesek, és a gazdasági igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A megbízás határozott időtartamra, vagy visszavonásig érvényes.
- **Az igazgatóhelyettesek:** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személyek.
- **Gazdasági igazgatóhelyettes:** szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkező személy.
- **A vezető helyettesek:** munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett önállóan végzik
- **Az intézmény vezetősége:** konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.
- **A vezetők:** értekezleteken számolnak be a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- **Az intézmény vezetője** és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel – hetente - tartanak vezetői értekezleteket.
- A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart, melyből írásban emlékeztető feljegyzés készül felelősök és határidők megjelölésével. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.
- Az **Igazgató** jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében határozatlan időre helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Ktv. 54. §. (3) bekezdés.

## **1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatai**

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

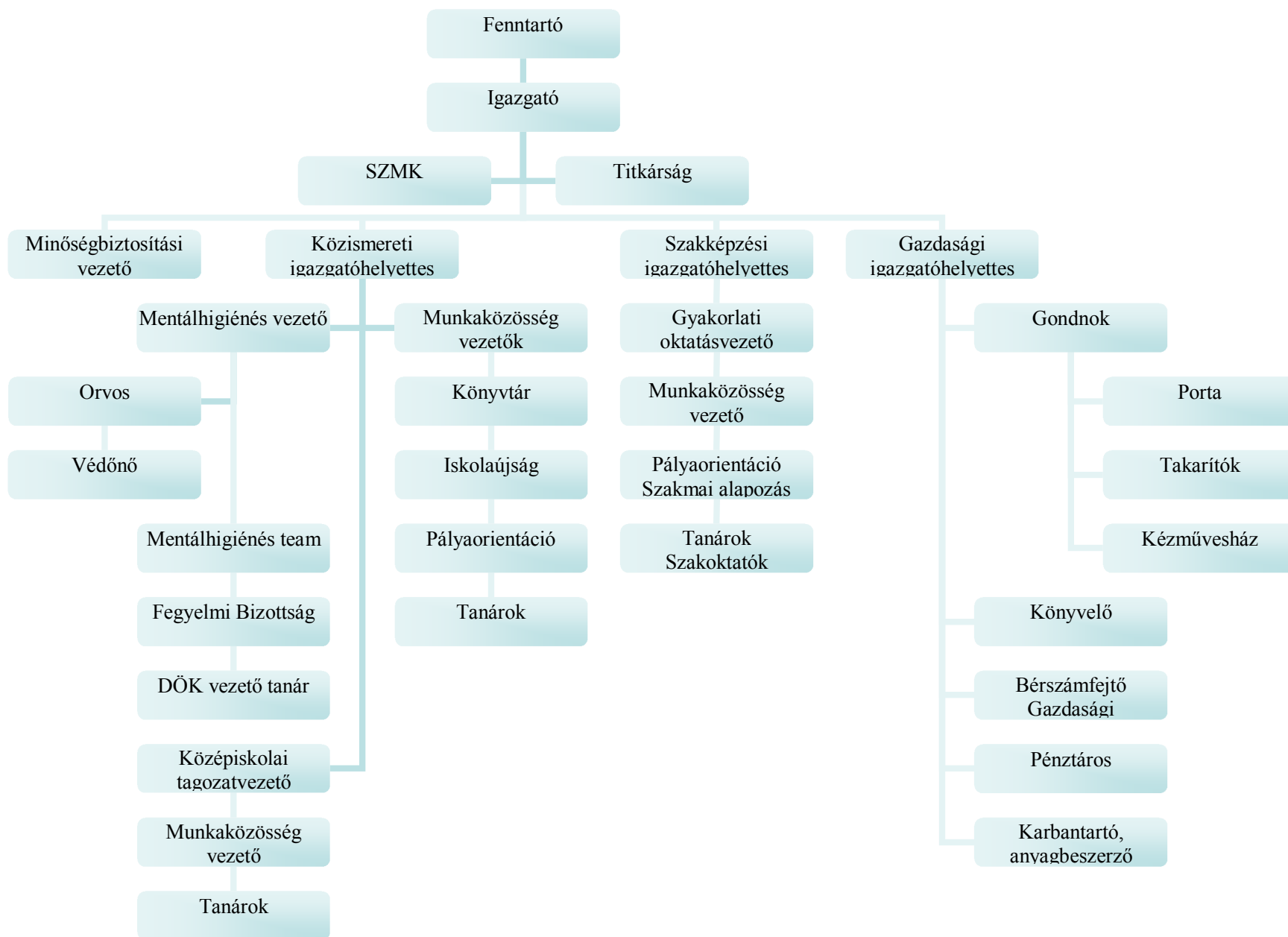
## **V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **1. Az intézmény nevelési-oktatási egységei**

- szakmára előkészítő képzés
- szakiskola
- szakközépiskola

### **2. Az iskola szervezeti szintjei, kapcsolatrendszere**

Az iskola szervezeti szintjei és kapcsolatrendszere a 10. oldalon lévő táblázatban tekinthetők meg.



### 3. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató (továbbiakban igazgató), akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi-, és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény szellemének kialakítása és megőrzése,
- intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, az arányos teherviselés biztosítása,
- Az IMIP intézményi szintű összehangolása,
- A pedagógiai munka tervezett ellenőrzésének szervezése
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzéseken való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- munkavédelem, balesetvédelem és tűzvédelem felügyelete,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért,
- felügyeli az egészségnevelési, a fogyasztóvédelmi és a környezeti nevelési programot,
- feladata a Fenntartó, a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések, jutalmak adományozására,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

## **4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató adja a nevelőtestület véleményezése mellett.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusok kaphat.

### **4.1. Igazgatóhelyettesek és munkatársaik**

#### **4.1.a/ Az igazgatóhelyettes**

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró, szakmai és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítja a középiskolába/felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízta,
- szervezi és ellenőrzi a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesz az éves költségvetésre és a munkaerő-gazdálkodásra.

#### **4.1.b/ A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok**

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket/
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- kezdeményezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra
- ellenőrzi az osztályfőnökök éves tervét.

### **5. Az iskola nevelőtestülete**

#### **5.1. A nevelőtestület működési rendje**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus, a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Amennyiben a napirendi pont indokolja és szükséges, az óraadó tanárok is meghívhatók az értekezletre.

#### **5.2. A nevelőtestület legfontosabb feladatai**

##### ***A pedagógus joga, hogy***

- megválassza a nevelési és oktatási tervek illetve a tantervi irányelvek keretein belül a tananyagot és az alkalmazott módszereket, taneszközöket
- részt vegyen továbbképzésben, a nevelés-oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, tudományos kutatásokban, kutatási eredményeit közzétegye, és munkája során hasznosítsa
- javaslatot tegyen a nevelési és oktatási tervek, a tantervi irányelvek, a tananyag és a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztésére
- véleményt nyilvánítson, illetőleg javaslatot tegyen az oktatási intézmény ügyeiben
- értékelje a tanulók és a hallgatók tanulmányi munkáját, teljesítményét, magatartását
- részt vegyen a pedagógusok, illetve az oktatók testületeinek munkájában, a nevelési-oktatási intézmény vezetésében a tisztségviselők megválasztásában
- megválasztása esetén tisztséget viseljen

##### ***A pedagógus kötelessége, hogy***

- tanóráját pontosan kezdje és fejezze be
- nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, valamint a nevelési programokban, tervekben, a tantervi irányelvekben foglalt követelmények szerint végezze, a tanulók és hallgatók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen (pp) értékelje
- a gyerekek, a tanulók és hallgatók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteltben
- szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejlessze

- mindenkor fordítson kellő figyelmet arra, hogy személyisége, életmódja és munkája a példa nevelő hatásával erősíti vagy gyengíti nevelőmunkánkat
- a diákképviselői szervekkel, a szülők közösségeivel és a családdal is működjön együtt, kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről adjon tájékoztatást
- az iskola törvényes működésének fenntartása érdekében megbízás alapján osztályfőnöki feladatot lásson el
- óráközi felügyelet, folyosóügyelet, illetve az egyéb alkalomra vonatkozó ügyeleti tevékenységét pontosan ellássa

***A nevelő-oktató munkájában az alábbi kiemelt feladatokra fordítson nagy gondot:***

- Munkatervbe vett nevelési feladatok, programok végzése.
- Tanmenet készítése, a tanítás, foglalkozás előkészítése.
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, a feladatlapok, rajzok és egyéb munkák felülvizsgálata, javítása.
- A szemléltető és kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése.
- A szertár és könyvtár gondozása, a szertárban, a könyvtárban és a tanműhelyben a leltározásban való közreműködése felelősségi körében.
- A szakoktatónál a tanműhely gépeinek, műszaki berendezéseinek, a szerszámoknak és felszerelési tárgyaknak karbantartása, valamint gyakorlati oktatáshoz szükséges szerszámok, eszközök készítése, amelyeknek körét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása.
- A testületi és egyéb munkatervekben rögzített értekezleteken részvétel.
- Kirándulások, ünnepélyek, kiállítások előkészítése és megrendezése.
- Szülők fogadása.
- Írásbeli vizsgákon felügyelet.
- Nyári gyakorlatokon, üzemi gyakorlatokon való részvétel.
- Tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete.
- Iskola programjában szereplő rendezvényeken való részvétel.
- Az éves programban, illetve a Pedagógiai programban szereplő tanulmányi versenyekre való felkészítés, illetve indokolt esetben a versenyre való elkísérés.
- A felsoroltakon túlmenően az iskolai oktató-nevelő munkához szorosan kapcsolódó olyan feladatok végzése, amit az utasításra jogosult az érdekelt pedagógussal egyeztetett.
- Az intézmény berendezéseinek mindenkori, az adott helyzetben elvárható védelme.

**5.3. A nevelőtestület döntési jogköre**

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

#### **5.4. A nevelőtestület véleményezési joga**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságokat hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Pedagógiai Program, és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a bizottságok által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### **5.5. A nevelőtestület munkaközösségei**

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

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

#### **5.6. Munkaközösségek**

- Közismereti osztályfőnöki munkaközösség
- Szakmai osztályfőnöki munkaközösség
- Anyanyelvi kommunikációs készségek fejlesztése
- Idegen nyelvi kommunikációs készségek fejlesztése
- Természetismereti munkaközösség
- Egyén, társadalom, művészetek és iskolai hagyományok ápolása

#### **5.7. A szakmai munkaközösségek 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 nevelőtestület feladatának átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben

### **5.8. A szakmai munkaközösség vezetője**

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalási, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

### **5.9. A munkaközösség vezetői feladatai**

- munkaközösségi tagok munkájának összehangolása
- oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése
- módszertani eljárások fejlesztése
- szakkörök szervezése
- tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása
- tanulmányi versenyek szervezése
- tanulók tudásának eredményfelmérése, statisztikák készítése
- szaktantermek fejlesztése
- tankönyvek, tanítási segédanyagok kiválasztása
- rendszeres munkaközösségi megbeszélések tartása
- helyi tantervek kidolgozása
- éves munkaterv készítése

### **5.10. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

### **5.11. Egyéb**

- DÖK
- DSE
- Fegyelmi Bizottság
- Mentálhigiénés munkacsoport
- Minőségbiztosítási munkacsoport
- Középiskolai tagozat

- Motivációs bizottság

#### **5.11.a/ A Motivációs Bizottság**

- az iskolába jelentkező tanulók adottságainak és neveltségi szintjének megítélése
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása

Tagjai:

- 1 fő mentálhigiénés team tag
- 2 fő pedagógus.

#### **5.11.b/ A Fegyelmi Bizottság**

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
- tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai:

- az intézményvezető egyik helyettese,
- a fegyelmi bizottság állandó elnöke
- a mentálhigiénés team egy tagja
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője

### **6. Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozói**

Az intézménynél munkaviszonyban álló gazdasági ügyintézők, adminisztratív és technikai dolgozók biztosítják az iskola zavartalan működésének hátterét. Tevékenységüket, a gazdasági igazgató irányításával, a Munka Törvénykönyve., a Kjt előírásai és munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **7. Az iskola tanulói közösségei**

- Osztályközösség
- Diákönkormányzat
- Énekkar
- DSE
- Szakkörök, tankörök tagsága

### 7.1. Az osztályközösség

Azonos évfolyamon közös tanulócsoportot alkotó tanulók tartoznak bele.

Az iskolai diákönkormányzat legkisebb része, dönt a saját diákképviseléről:

- megválasztja az osztály diákönkormányzati képviselőjét;
- küldöttet küld az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

**Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök**, mint pedagógiai vezető.

Feladatait a *munkaköri leírás* tartalmazza.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslata alapján az **igazgató bízza** meg.

Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok körében az osztály előmenetelét, magatartását érintő kérdésekben megbeszélést összehívni.

### 7.2. Diákönkormányzat

A közoktatási törvény 62-64. §-ai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért DÖK vezető tanár segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért pedagógust hozzájárulásával lehet megválasztani.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanuló közösség fogadja el, és a nevelő testület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelő testületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

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

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

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

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

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

### **7.2.1. A diákönkormányzat jogai**

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki **kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni,
- diákönkormányzat jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be,

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanuló nagyobb közösségének.

Az intézmény diákönkormányzatának a **nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje képezi.**

## **VI. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **1. A belső kapcsolatok**

Az iskola különböző szervezeti egységei, közösségei tevékenységét – az egyes területek vezetői, valamint a választott képviselők segítségével – az iskola vezetője fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, nyílt napok, fogadóórák.

#### **1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A döntés-előkészítést, szervezést és ellenőrzést az intézményi minőségirányítási szervezet az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint segíti.

A pedagógusok, a szakoktatók, a nevelő-oktató munkát segítők munkáját az igazgató az igazgatóhelyettesekkel, a technikai alkalmazottak irányítását a gazdasági vezető és a tangazdaság vezetője megosztva irányítja és ellenőrzi.

A napi kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőin keresztül történik. A heti, havi munkaértekezletek megtartása az illetékes vezetők feladata.

#### **1.2. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

A szülők az osztályokban – az osztályfőnök segítségével - szülői munkaközösséget hoznak létre, melyből lehetőleg ágazatonként legalább 1-1 főt delegálnak az iskolai szülői munkaközösségbe.

Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása a feladat vállalásáig, de legkésőbb a gyermeke tanulói jogviszonyának megszűnéséig tart. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének megválasztásáról.

Az intézményvezető a szülői értekezleteket megelőzően tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti

időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

### **1.3. A nevelőtestület értekezletei**

- Nevelőtestületi értekezletet csak az igazgató hívhat össze. Ezen kívül nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, ha iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- problémafeltáró, esetmegbeszélő, értekezlet

## **2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata. Ezt a jogkörét esetenként, meghatározott esetekben az iskola dolgozójára átruházhatja.

Az iskola létérdeke a környezetével való jó kommunikáció, melyben minden dolgozónak tevékenységi körének megfelelő feladata és lehetősége van, melynek keretében köteles munkahelye jó hírét megőrizni. A kommunikáció fontos színtere a fenntartóval, a sajtóval ill. a médiával való kapcsolattartás, mely az igazgató feladata. Az alapító okirat szerint az intézményt az igazgató képviseli, mely jogát esetenként átruházhatja.

Kiemelten fontos az általános iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel, társiskolákkal és szakmai fórumokkal való kapcsolattartás, különböző lehetőségeinek kihasználása, melyben mindenki lehetőségeihez mérten kiveszi részét.

A szakmai képzés bővülésével egyre nagyobb hangsúlyt kell helyezni a régió nagyobb

üzemeivel, vállalkozóival, gazdálkodóival történő együttműködésre, hiszen a tanulók szakmai gyakorlatuk egy részét ezen üzemekben végzik.

Ez az igazgatón kívül kiemelt feladatot ró a szakmai igazgatóhelyettesre, gyakorlati oktatásvezetőre és helyettesére, valamint minden dolgozóra.

Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.

## **2.1. A kapcsolattartás formái és módjai**

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

## **2.2. Az intézmény kapcsolatai**

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel,
- oktatási, kulturális és szakmai szervezetekkel
- kollégiumokkal
- AME
- FÜP
- NSZFI
- TISZK
- VIII. Kerületi Önkormányzat
- Budapesti Önkormányzatok
- Fővárosi Önkormányzat
- Oktatási Minisztérium
- Oktatási Hivatal
- Gyakorlati helyek
- Partneriskolák
- VIII. kerületi általános iskolák
- Nevelési tanácsadók
- Gyejók
- Szakértői bizottságok
- Rendőrség
- Tűzoltóság
- OMSZ

- Támogatók
- Pályázat kiíró szervek

### **3. A szülői közösség**

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

A Szülői Testületet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

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

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

#### **3.1. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési joga**

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő (házirend szerint) bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogának kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

### **4. Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel**

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök kiemelt feladata az iskolában folyó ifjúságvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szülőkkel, nevelési tanácsadóval, iskolaorvossal, iskolapszichológussal, melyről a tanév elején tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket is. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az osztályfőnök mellett kiemelt feladata az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek. Az iskola egészségügyi védőnője minimum heti egy alkalommal fogadóórát tart a diákok részére a diákönkormányzat által szabadon használt helyiségben.

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató felügyelete alatt történik, a kapcsolattartásban közreműködik az ifjúságvédelmi felelős.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében az iskolai szülői munkaközösséget egyetértési jog illeti meg.

## VII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### **1. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje, a távollevők helyettesítési rendje**

Az **oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak** munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető-helyettesek állapítják, meg és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A technikai alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a gazdasági igazgatóhelyettest kell értesíteniük.

A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott „Házirend” határozza meg.

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

### **2. A tanulók felügyeletének ellátása**

Az intézményben szorgalmi időben **tanári ügyelet** is működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanügyi épületben és a hozzá tartozó udvarban legalább egy fő nevelő lát el ügyeleti teendőket munkaköri leírás alapján.

A speciális területeken az ügyeletet munkaköri leírás alapján:

- tornacsarnok és környezetében      a testnevelő tanárok az órarendjük szerinti írásbeli beosztás alapján, melyet az igazgatóság hagy jóvá
- gyakorlati tanterületen:              a mindenkori foglalkozást tartó nevelő látja el a foglalkozások közötti szünetekben.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik. A beosztásban figyelmet fordítunk a munkakörből adódó feladatokra és az egyenletes terhelésre.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák vagy gyakorlatok befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- A tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző 15 percet is – az ügyeletes nevelők kötelessége.
- A tanórán és iskolán kívüli szervezett foglalkozások előtt és utáni 10 percben a foglalkozást tartó pedagógus látja el a tanulók felügyeletét (beleértve az osztálykirándulásokat, egyéb szabadidős foglalkozásokat).
- A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatja el az intézményt.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14-18 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az adminisztrátori irodában az óraközi szünetekben vagy tanítás után történik.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógusi engedéllyel használhatják a baleset- és munkavédelmi szabályok betartásának érdekében.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak belső szabályozással, az igazgató vagy a szakterület felelősének engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helységeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján átengedheti az igazgató, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helységeit használók külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helységeiben tartózkodhatnak az épületben.
- Tanítási szünetek alatt az intézményben iskolai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg (általában szerda: 9-13 óráig).
- A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
- A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető vagy az iskola vezetőségének tagjai közül legalább egy személy képviseli.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

### **3. A távollevők helyettesítési rendje**

Az intézményvezetőt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az intézményvezető általános helyettese helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a szakmai igazgató helyettes látja el a vezetői feladatokat. Távollétük esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt vezetőségi tag látja el.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, köteles az igazgatót, vagy az igazgatóhelyetteseket a lehető legrövidebb időn belül értesíteni. A helyettesítés rendjét a faliújságra ki kell függeszteni.

A tervezett távollétekre az igazgató engedélyét mielőbb be kell szerezni a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében. A helyettesítés rendjét a faliújságra ki kell függeszteni, melyet az igazgató vagy helyettese hagy jóvá.

Minden helyettesítést vagy óracserét az igazgató vagy helyettese engedélyezhet.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

#### **4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolhatja.

Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A nevelési program, pedagógiai program, továbbá a szervezeti - és működési szabályzat, a házirend, és az intézményi minőségirányítási program elfogadását a nevelőtestület át nem ruházható joga.

Az intézmény vezetősége az alábbi jogokat ruházhatja át a tantestületre:

- helyettesítések beosztása
- az ügyelet ellátásának beosztása
- a munkaközösségek ellenőrzése
- belső dokumentumok felülvizsgálata, véleményezése
- külső-belső kapcsolattartás
- tájékoztatás
- hirdetések feladása

#### **5. Tanév rendje**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon.

7 órától 17<sup>00</sup> óráig tart nyitva folyamatos portaszolgálattal.

A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Az iskolában a tanítás 8<sup>15</sup> –17<sup>00</sup> -ig tart.

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

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő órarendfüggő (a tantárgyfelosztásnak és órarendnek megfelelően)
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- az első tanítási óra reggel 8<sup>15</sup> órakor kezdődik,

A tanítási órák (foglalkozások) látogatása csak engedéllyel történhet. A tanítási órák

megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

## **6. Tanórán kívüli foglalkozások**

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

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

### **6.1. Szakköri foglalkozások**

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

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

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

Az intézményben a tanulók igényeinek és érdeklődési körének megfelelő szakkörök indulnak.

### **6.2. Önképzőkörök**

Az iskola

- művelődési,
- művészeti,
- ismeretterjesztő,
- képesség- és készségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet

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

### **6.3. Énekkar**

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

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, az iskolai rendezvények állandó szereplője.

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

### **6.4. Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozások, és edzések tartására van lehetőség.

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

Az intézményben diáksport egyesület működik.

### **6.5. A könyvtár**

Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.

(Az SZMSZ függeléke tartalmazza azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, illetve, amelyek figyelembe vételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.)

### **6.6. Felzárkóztató foglalkozások**

Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

Az évfolyamok tanulóinak korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az évfolyamok tanulói számára a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

### **6.7. Versenyek és bajnokságok**

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

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

### **6.8. Tanulmányi kirándulások**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi és osztálykirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

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

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

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról,

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

A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kirándulásokon a szülők is részt vehetnek.

### **6.9. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

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

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

felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

- csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

#### **6.10. Egyéb programok, rendezvények szervezése**

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

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

#### **6.11. Az ifjúsági klub (DÖK)**

Az ifjúsági (diák) klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén a diákönkormányzat által megbízott vezetőség áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti.

A szabadidő szervező pedagógusnak a diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét minden hó 5-éig írásban le kell adni az igazgatónak. A diákklub működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény költségvetése biztosítja, a diákönkormányzat működési költségei terhére.

#### **6.12. Tanfolyamok**

Igény esetén az iskola – vállalkozási formában – tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől. Ezek a tanfolyamok költségtérítések.

### **7. A pedagógusok munkarendje, munkakörükben és megbízásaik alapján ellátandó feladatok**

Az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott tagjai **jogait és kötelességeit** a Ktv. 19., 56-57. §-ai tartalmazzák.

Tevékenységük körét a KSZ VII/10. pontja, valamint a beosztásukra érvényes munkaköri leírás határozza meg.

### **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és helyettesei, minőségügyi vezető, valamint a gyakorlati oktatásvezető, tangazdaság vezető végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

A munkaközösségek éves program szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

**Ellenőrzésen** (intézményi szinten) azt a tevékenységet értjük, melynek során az erre jogosult személy a Ktv. 107. §-a, a KSZ VII/10. pontja figyelembe vételével **közvetlen tapasztalatokat** szerez a nevelő-oktató munkáról.

Az ellenőrzés **hatálya** az intézményben vagy iskolai irányítású létesítményben folyó pedagógiai munkára, tanítási órákra, gyakorlati foglalkozásokra, kollégiumi nevelési tevékenységekre, tanórán kívüli programokra, foglalkozási formákra, valamint egyéb, a tanulók nevelésével – oktatásával összefüggő pedagógiai, szervező, irányító tevékenységre terjed ki.

**Az ellenőrzésre jogosultak köre az iskola vezetői feladatkört érvényes megbízás** alapján ellátó pedagógusaiból tevődik össze.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése **kiterjed** a tanítási órákra, szakmai gyakorlatokra és az azokon kívüli foglalkozásokra is. Alapvetően a tantervi követelmények betartására és betartatására kell törekedni.

Az ellenőrzés **területeit**, konkrét tartalmát, módszerét az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet **nyilvánosságra** kell hozni.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a minőségügyi vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, havi látogatási terv alapján.

A Minőségirányítási Csoport ellenőrzéseit az IMIP alapján készült éves minőségfejlesztési munkaterv alapján hajtja végre.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

### **8.1. Az ellenőrzés állandó formái és módszerei**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése, értékelése

#### **Az ellenőrzés területei**

- tanítási óra, gyakorlati foglalkozás
- óraközi szünet
- tanórán kívüli foglalkozás
- tanügyi dokumentumok
- vizsgák

#### **Az ellenőrzést végző személyek és fontosabb feladatai**

- az igazgató ellenőrző munkája
- az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája
- gyakorlati oktatásvezető és helyettesének ellenőrző munkája
- a munkaközösség vezetők ellenőrző munkája
- egyéb felelősök ellenőrző tevékenysége
- tanórai, tanórán kívüli, valamint tanműhelyi foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok, adminisztrációs tevékenység vizsgálata
- tanulói munkák (dolgozatok, munkadarabok, képző- és iparművészeti alkotások, tárgyak, stb.) értékelése
- az írásos és szóbeli beszámoltatás SZMSZ-ben meghatározott formái

#### **Az ellenőrzés módszerei**

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

Az ellenőrzés **tapasztalatait** a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség

tagjaival meg kell beszélni.

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

### **Kiemelt ellenőrzési szempontok**

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, gyakorlatok, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem, gyakorlólé hely rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, gyakorlatokon
- ezen belül:
  - előzetes felkészülés tervezés
  - tanítási óra, szakmai gyakorlat felépítése és szervezése
  - alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki, munka eredményei, közösségformálás
- versenyeredmények,
- vizsgaeredmények,
- továbbtanulási arányok.

A felsoroltaktól eltérő – **céljellegű**-vizsgálatokat, ellenőrzést az éves iskolai programban **tervezni kell**, erről az érdekelteket tájékoztatni szükséges.

A foglalkozások, tanórák látogatását – a lehetőség szerint – a pedagógusokkal **egyeztetni kell**. Az ellenőrzésre jogosultak azonban e nélkül is látogathatnak órákat, foglalkozásokat – a látogatásra vonatkozó általános szabályok betartásával.

Az ellenőrző tevékenységet vezetői szinten **össze kell hangolni**, és úgy kell tervezni, hogy valamelyik formája a tanév során a tantestület minden tagját érintse. El kell érni, hogy a vezetőnek a területéhez tartozó munkatársai tanórai (gyakorlati) tanórán kívüli foglalkozásait legalább **két tanévenként** látogatni és értékelni kell. Kivételek az új vagy 5 évnél kevesebb gyakorlattal rendelkező pedagógusok, akiknél **tanévenként legalább kétszer kell** látogatást végezni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal **egyénilag** meg kell beszélni és értékelni. Az ellenőrzött személy beleegyezése esetén a tapasztalatok a munkaközösség tagjaival is megbeszélhetők.

Az óra- és foglalkozáslátogatások általánosítható tapasztalatait az ellenőrzést végző vezetőknek **összegezni és értékelni** kell.

Az intézményben folyó valamennyi tevékenység – benne a vezetői munka – ellenőrzésére az **igazgató jogosult**. E jogát és kötelezettségét **vezető beosztású** munkatársaival **megosztva** (is) gyakorolja. Ellenőrző tevékenységük elsősorban feladatkörükbe tartozó pedagógiai munkára irányul, de a tanulókkal történő pedagógiai foglalkozás **általános** kérdéseiben, az adminisztrációs tevékenység, a munkafegyelem betartása területén **vezetői beosztásukból eredően általános ellenőrzési, intézkedési joguk és kötelezettségük van**.

**Az ellenőrzés célja: A célok megvalósításának időarányos teljesítése**

## Alapelvei

- A törvényesség elve: a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása az ellenőrzés során.
- A szükséges minimum elve: az ellenőrzés alapja a minőségirányítási programban megfogalmazott terv, az ettől való eltérés csak rendkívül indokolt esetben lehetséges.
- A segítség - fejlesztés elve: az ellenőrzés alapja a jóhiszeműség, ill. a jogszerű és szakszerű működés biztosítékainak megteremtése
- A komplexitás elve: az ellenőrzés lehetőleg nem szakítja ki az intézmények működésének egy-egy területét, hanem összefüggéseket keres az ellenőrzésbe vont területek között.
- A dokumentáltság elve. az ellenőrzés lefolytatása előtt ellenőrzési terv, az ellenőrzés eredményeiről pedig jegyzőkönyv vagy jelentés készül.
- A folyamatosság elve:
  - az ellenőrzés folyamatosan épít a korábbi ellenőrzések megállapításaira.
  - összekapcsolja a munkaterv, illetve IMIP szerinti belső ellenőrzést és a fenntartói ellenőrzést oly módon, hogy bármelyik figyelembe veszi a másik megállapításait.
- A nyilvánosság elve: az ellenőrzésben érintettek megkapják az ellenőrzés dokumentumait.

## Ellenőrzési feladatok rendszere

Kit? Mit?	Ki ellenőriz?	Milyen gyakorisággal?	Milyen módszerrel?	Keletkezett dokumentum
Ped.program	Igazgató	Évente egyszer	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Helyi tanterv	Igh., mk. vezető	Évente egyszer	Összehasonlító elemzés	Feljegyzés
Tanulmányi eredmények	Igazgató	Félév, év vége	Statisztikai elemzés Trendvizsgálat	Jegyzőkönyv
Tanév végi tantárgyi felmérések	mk. vezető. Ig.h.	Minden tanév jún. Első hete	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Dolgozatok, témazárók	mk. vezető.	Minden tanév május vége	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Versenyeredmények, felvételi eredmények	Igazgató	Tanév vége	Trendvizsgálat	Jegyzőkönyv
Sporteredmények	mk. vezető	Tanév vége	Trendvizsgálat	Jegyzőkönyv
Magatartás és szorgalom	Osztályfőnök, az osztályban tanítók	Félévente	Dokumentumelemzés Megfigyelés, konzultáció	Naplóbejegyzés
Az osztályok, az egyes tanulók tanulmányi eredménye	Osztályfőnök, szaktanárok	Félévente	Összehasonlító elemzés, konzultáció	Napló, ellenőrző
Nagyobb rendezvények	Osztályfőnök, igazgató	Aktualitás szerint	Megfigyelés	Feljegyzés
Pedagógusok munkája	Igazgató, ig.h., mk. vezető	Éves munkaterv szerint	Dokumentumelemzés, óra és foglalkozás-látogatás	Feljegyzés
Egyéb felelősök munkájának értékelése	Igazgató, ig.h.	Évente kétszer	Megfigyelés, dokumentumelemzés	Feljegyzés
Tanmenetek, munkaterv, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek	Igazgató, ig.h. mk. vezető	Szeptember 30. ill. havonta	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Tanulók írásbeli munkája, témazárók	mk. vezető	Évente kétszer	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Felzárkóztatás, fejlesztés helyzete	Oszt.fők, mk. vezető	Félévente	Megfigyelés dokumentumelemzés	Feljegyzés
Munkaközösség munkája	Ig. Helyettes	Félévente	Megfigyelés	Feljegyzés

Pedagógiai adminisztráció	Ig. helyettes	Havonta	Dokumentumelemzés	Feljegyzés
Szakköri foglalkozások	Ig. helyettes	Félévenként	Foglalkozás-látogatás	Feljegyzés
Tantermek, szaktantermek,	DMSP, munkak. vezetők	Havonta	Helyszíni szemle	Feljegyzés
Gyakorlóhelyek rendje	Gyak. okt, vezető és helyettese	Havonta	Helyszíni szemle	Feljegyzés
Étkezés rendje	Gazdasági vezető	Havonta	Helyszíni szemle	Feljegyzés
Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	Ig. helyettes, iskolatitkár	Minden év szeptember, folyamatosan	Dokumentumelemzés	Jegyzőkönyv

### Az ellenőrzési rend kialakítása és működtetése

- Készítse elő: az intézményi oktatáspolitikai célkitűzéseket
  - az intézmények szakmai munkája értékelését
  - a vezetői döntéseket az intézmény gazdálkodása és eredményes működése szempontjából
- Tegye lehetővé az erőforrások hatékony (eredmény/ráfordítás) felhasználásának figyelemmel kísérését
- Szolgáljon kontrollként az intézményvezető számára
- Segítse a partneri igények érvényesítését

### Minőségügyi ellenőrzés

Az intézmény vezetése munkaterv szerint évente legalább egyszer, szükség esetén többször felülvizsgálja a következőket:

- partneri elégedettség, kifogások, panaszok,
- belső helyzetelemzési eredmények
- erőforrások helyzete
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelése
- helyesbítő, megelőző intézkedések
- változások szükségessége
- IMIP tökéletesítése, szükséges változások
- erőforrások fejlesztése
- szolgáltatások fejlesztése

A vezetőségi átvizsgálás után a hozott intézkedéseket dokumentálja.

### 9. Karbantartás és kártérítés

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

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gazdasági igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

## VIII. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

### **1. A tankönyvkiválasztás**

Szakmai elveit és szempontjait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

### **2. A feladat megszervezésének, irányításának felelőse**

A feladat megszervezése, irányítása a közismereti, szakmai és középiskolai igazgatóhelyettesek feladata. Ennek során a tankönyvjegyzéket eljuttatják a **munkaközösség-vezetők**hez, akik a szaktanárok bevonásával elkészítik a kiválasztandó tan- és segédkönyvek listáját.

A kiválasztott tankönyveket az iskolai könyvtáros rendeli meg bevételezi, tanévenként, az osztályfőnök bevonásával használatra átadja a tanulóknak, akik anyagi felelősséggel tartoznak az átvett tankönyvekért.

## IX. EGÉSZSÉGVÉDELEMEL ÖSSZEFÜGGŐ ISKOLAI FELADATOK

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteteti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény ifjúságvédelmi felelősének közreműködésével a házirend szerinti szabályozás alapján történik.

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

### **Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele. (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet)
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúsodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### **Az iskolai védőnő feladatai:**

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. 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. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek elvégzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. (Feladatait a 11/1994. sz. MKM-rendelet 6. §-a tartalmazza.) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – szükség esetén – kapcsolatot tart fenn a helyi szervek 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 iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### Intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, gyakorlati oktatás vezető, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít, kivéve a külön szabályozott eseteket.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

## X. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

A Ktv. 40. §. (5) bekezdés, valamint a 11./1994. /VI.8./ MKM rendelet melléklete – módosítva a 16./1998. /IV.8./ MKM rendelet 28. §-ának (1) bekezdésével – értelmében az iskolának a tanulóbaesetekkel kapcsolatban **bejelentési, nyilvántartási** kötelezettsége van. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetek megelőzése érdekében az iskola által használt – munkavédelmi üzembe helyezési engedéllyel működtetett – eszközök, berendezések munkavédelmi felülvizsgálatra tanévkezdést megelőzően sort kell keríteni. Ebbe a munkába hivatásos munkavédelmi szakértőt kell bevonni.

Felelős:

- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlatioktatás-vezető;
- gondnok.

A vizsgálatok eredményét munkavédelmi jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A tantestület részére tanévenként munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvvel kell igazolni.

Kirándulás, testnevelési vagy sporttevékenység nem szervezhető balesetvédelmi tájékoztatás nélkül. Külön kell szabályozni a vegyszerekkel, egészségre ártalmas vegyületekkel folytatott oktatómunka folyamatát.

Felelős:

- igazgatóhelyettesek;
- az érintett szaktanárok;
- gondnok.

Felszerelt mentőládát minden műhelyben, a titkárságon és a portán kell tartani. A felszerelésekről a műhelyek vezetői, a titkárság dolgozói és a portás a gondnok bevonásával gondoskodik.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, illetve a hangos bemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók **részére** tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is

gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Gondnoki iroda
- Tanári szoba
- Szakszertárak
- Titkárság
- Porta

## **XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE**

Az iskolai könyvtár működését a 11./1994. /VI.8./ számú rendelet 3. sz. melléklete alapján a **Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata** szabályozza (**2. sz. melléklet**). Elvi alapja a Ktv. 53. §. (6) bekezdése, melyhez számítógépes munkaállomást biztosítottunk.

## **XII. ISKOLAI SPORT, DSE, ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS**

### **1. Diáksport**

Az 1997. évi költségvetési törvény 52. §. (8) bekezdése szerint az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – diáksport egyesület is elláthatja, az iskolának feladatként iskolai sportkör működtetési kötelezettséget ír elő. Működését az **Esély Kövessi Erzsébet Általános Iskola, Szakképző Iskola és Gimnázium DSE működési szabályzata** szabályozza.

#### **1.1. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje**

A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt.

Az egészséges tanulókat testnevelés órán való részvételről csak az iskolaorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást is előírhat

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhat. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyújszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

Az iskolaorvos a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) – osztályfőnöki órán, illetve igény szerint – felvilágosító előadásokat tart.

#### **1.2. Az egészségügyi ellátás rendje**

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

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,

- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem, a mosdó és a WC helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,

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

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata, hogy megszervezze osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálatokon való megjelenését. A vizsgálatokat a mentálhigiénés igazgatóhelyettes koordinálja.

### **XIII. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, a jó hírnév megőrzése, öregbítése az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulóinak joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### **1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 23-i megemlékezés
- Erzsébet-napi gála
- Mikulás napi kavalkád
- Luca napi vásár
- Iskolai Karácsony
- Szalagavató, szalagtűző bál
- Kommunizmus áldozataira emlékezés
- Március 15. üzenete
- Emlékezés a Holocaust áldozataira
- Pedagógus napi köszöntő
- Ballagási ceremónia
- Tanévzáró ünnepség

Az iskolai ünnepségeink kezdőpontja alkalomtól függően változó.

Az iskolai ünnepségeken – akik nem vesznek részt aznap gyakorlaton - elegáns öltözetben kell megjelenni.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

Az iskolai ünnepség napján általában rövidített órával biztosítjuk a tanórák megtartását.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

#### **2. A szakmai évfolyamok hagyományai**

- Pályaválasztási rendezvények (kiállítások, szakmai bemutatók)

- Szakmai vizsgakiállítás
- Múzeumi világnap (szentendrei falumúzeummal közös rendezvény)
- Mesterségek ünnepe
- Országos Ifjúsági Népi Kézműves pályázaton való részvétel
- Karácsonyi Vásáron való részvétel
- A kerületek kulturális rendezvényeinek állandó szereplője az iskola

### **3. A végzős tanulók búcsúztatása**

A végzős tanulók búcsúztatására évenként szalagavatót és ballagási ünnepséget kell szervezni.

### **4. Az iskolaújtság**

Az iskolaújtság havi rendszerességgel jelenik meg. Szerkesztésében az intézmény pedagógusai és tanulói vesznek részt.

### **5. Az adott évre tervezett ünnepélyek, megemlékezések időrendje**

Az intézmény éves programjában augusztus 30-ig – a tantestülettel egyeztetve – rögzítjük az adott évre tervezett ünnepélyek, megemlékezések időrendjét.

### **6. A hagyományápolás külsőségei**

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak izléses- lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő- ünneplőruhában kell megjelenni.

Az intézmény emblémája (lógója)

### **7. Archiválás**

Az iskolai rendezvényekről fényképek, hang és videofelvételek készülnek, amelyeket archiválni kell. Ezek az anyagok folyamatosan kerülnek az iskola honlapjára.

A végzős osztályokról csoportképet (tablót) kell készíteni. Fenti feladatokat az igazgatóhelyettesek koordinálják.

## **XIV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

Az iskola területén a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység az igazgató előzetes egyetértésével engedélyezhető.

### **Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

A közoktatási intézmény bevételszerzés céljából vállalkozási tevékenységet folytathat, kihasználatlan kapacitása bérbeadás útján való hasznosítására.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az

intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

### **A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

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

- tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére az iskola tanulói ingyen vehetik igénybe az iskola buszát a következő feltételekkel: tanévenként egyszeri alkalommal az osztályok tanulmányi kirándulás, vagy kulturális program esetén 100 km-ig.

A megfelelő díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezések a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

A tanulók juttatásai

Szakképzési évfolyamokon tanulóknak a szorgalmi időszakot követően az összefüggő nyári gyakorlatra pénzbeli juttatás jár, melynek mértékét a szakképzési törvény határozza meg, ez jelenleg minimum a minimálbér 15%-a lehet havonta.

Az egyéb juttatásokat és a tanuló szerződéssel rendelkező tanulókra vonatkozó juttatásokat szintén a szakképzési tv határozza meg.

## **Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés**

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az iskolavezetés állapítja meg a kereset kiegészítés elveit és összegszerűségét.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre javaslatot tesznek

- a munkaközösség-vezetők

- az egyéb területi vezetők személyekre vonatkozóan, mely alapján az iskolavezetés dönt.

- Kereset kiegészítés adható az intézményi minőségfejlesztési szervezet munkájában való részvételért - a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II. 15.) OM rendelet és az intézményi minőségirányítási program szerint –a fentiek alapján.

Az IMIP-ben meghatározott pedagógusértékelés eredményét a kereset-kiegészítés elosztásakor figyelembe kell venni.

## XV. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

### **1. sz. melléklet: A fegyelmi bizottság összetétele és eljárási rendje**

Összetétele:

- a fegyelmi vétséget elkövető tanuló iskolai szintű vezetője, vagy annak helyettese,
- osztályfőnöke,
- szaktanára vagy szakoktatója,
- diákönkormányzati képviselő,
- a mentálhigiénés team egy tagja.

Eljárási rend:

- Az eljárás időpontját az osztályfőnök írja ki a felettesével egyeztetve.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni, a szülőt 8 nappal előtte ki kell értesíteni.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő illetve más megbízott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárásról jegyzőkönyv illetve határozat készül, melyeket az iskola titkárságánál iktatni kell.
- A fegyelmi határozatról három munkanapon belül értesíteni kell a szülőt.
- A határozat ellen a kézhezvételtől számított nyolc munkanapon belül a szülő az iskola igazgatója felé fellebbezéssel élhet.
- A fegyelmi eljárást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő, vagy a megbízott a szabályszerű értesítés ellenére (ajánlott levél) sem jelent meg.

## **2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtárak működése**

Az iskolai könyvtár működtetésének szakmai követelményei

### **2.1. Az iskolai könyvtár alapkövetelményei**

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- könyvtáros tanár (-tanító) alkalmazása,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

### **2.2. Információk és információhordozók**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

### **2.3. Könyvtárközi kapcsolatok**

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

### **2.4. Az iskolai könyvtár feladatai**

#### **2.4.1. Az iskolai könyvtár alapfeladata**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

#### **2.4.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

1. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

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

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban kell meghatározni az iskolai könyvtár

- könyvtárhasználóinak körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- a könyvtárhasználat szabályait,
- a nyitva tartás, kölcsönzés idejét.

4. A szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

5. Az iskolai könyvtárban könyvtáros asszisztens az lehet, aki középiskolai végzettséggel és legalább középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik. A könyvtáros asszisztens a könyvtáros tanár irányításával közreműködik az állomány nyilvántartásba vételével, a raktári rend fenntartásával, az állomány megóvásával, a dokumentumok könyvtári szerelésével, adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.

Iskolánk minden tanulója igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait. Nyitvatartási időben kölcsönözhetnek, olvashatnak, keresgélhetnek a könyvtárban. A benn tartózkodók létszáma korlátozott, hiszen nagyon kicsi helyünk van. / maximum 4-5 fő/

Kölcsönzési rend: egyszerre 3 könyvet lehet kikölcsönözni

a kölcsönzési idő 2 hét

iskolánk tanulói és dolgozói kölcsönözhetnek

késedelem esetén felszólítás történik először szóban, majd írásban

a dokumentumok épségére mindenki köteles vigyázni, kártérítési

felelősség terhel mindenkit

amennyiben egy dokumentum elveszik vagy megrongálódik a könyvtár a használóval megfizeteti a dokumentumot

dokumentumból történő fénymásolásra van lehetőség a gazdasági hivatalban, oldalanként 10 Ft-os áron

A tankönyvtámogatás 25 %-nak felhasználásával vásárolt tankönyvek tartós tankönyvek. Az iskolai könyvtár addig az időpontig biztosítja a tankönyvek kölcsönzését, ameddig az adott tantárgyból felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony alatt. A rászoruló és a tanév közben újonnan érkező diákjainknak lehetőséget adunk arra, hogy a könyvtárban lévő tartós tankönyvekből kölcsönözhetnek díjmentesen. A kikölcsönzött tartós tankönyveket rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára, aki azt aláírásával hitelesíti. A tanuló köteles a tankönyveket megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kikölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni. Év végén köteles még visszaadni azokat

a könyveket, amelyeket csak egy évre vett kölcsönbe. Ha a könyv elveszik, vagy megrongálódik, a kárt köteles az iskolának megtéríteni.

Arra is van lehetőség, hogy tanórákon különböző lexikonokat, kézikönyveket, szótárakat használhassanak tanulóink, ill. a tanárok.

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést tankönyvfelelős- évente megkötött írásos megbízás alapján- végzi.

Az iskola könyvtárosának legkésőbb június 10-éig hirdetményben közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az OM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

A szakmai munkaközösség-vezetők a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzék alapján január 8-ig leadják a nevelési igazgatóhelyettesnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket, külön megjelölve a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyveket.

A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni. Erről január 14-ig kell döntést hozni.

A tanulók január 15-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen január 31-ig kell bejelölniük a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.

Az igazgató az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével november 15-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni.

A felmérések eredményéről az igazgató november 30-ig tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást a 74/ 2004.sz. nevelőtestületi határozattal elfogadott *Tankönyvterjesztési szabályzat* alapján végzi. Ha a nevelőtestület a normatív tankönyvtámogatás összegét ettől eltérő módon kívánja felhasználni, akkor az erről szóló nevelőtestületi döntést tárgyév december 15-ig meg kell hozni, a döntésről a szülőket írásban kell tájékoztatni.

A tankönyvrendelést minden év február 15-ig kell elkészíteni az alábbiak szerint:

A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.

A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják, hogy azt a szaktanár a pedagógiai program foglalt előírásoknak, illetve a helyi tantervnek megfelelően módosítsa.

A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.

Az újonnan induló osztályok tanulói május 31-ig megkapják az osztály számára megrendelni kívánt tankönyvek listáját. A tanulónak be kell jelölnie a listán a megvásárolni kívánt könyveket, és nyilatkoznia kell az igényelt tankönyvtámogatás formájáról. A tankönyv támogatási kérelmeket ezzel együtt kell leadni a beiratkozásig.

A tankönyvfelelős augusztus 20-ig állítja össze azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként. Ezt a tanulónkénti kimutatást – megadva ezen tankönyvek árának összegét is – a tankönyvfelelős augusztus 30-ig átadja az osztályfőnököknek.

A tankönyveket augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítását a megbízott tankönyvterjesztő végzi. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket a könyvtárban, a könyvtárostól vehetik át.

A tankönyvrendelést indokolt esetben június 15-ig lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

### **3. sz. melléklet: Az intézmény munkarendje, ügyrendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat, ellátó személyt.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkából,
- ügyeleti munkából
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tantárgyfelosztás és az ügyeleti rend alapján a munkaközösség vezető és a gyakorlati oktatásvezető állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését csak az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt legalább 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az intézmény igazgatójának.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a gazdasági vezetőt kell értesíteniük.

A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott "házirend" határozza meg.

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