

A SZENT IMRE KERESZTÉNY ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

Szervezeti és működési szabályzat

032292



TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ SZMSZ	4
1.1 A szabályzat célja	4
1.2 A szabályzat tartalma	4
1.3 A szabályzat hatálya	4
1.4. Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ	5
2.1 Intézményi adatok	5
2.2 Intézményi szakfeladatok	6
2.3 Az intézmény alapítója, fenntartója	7
2.4 Az alapító okirat	7
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
3.1 Szervezeti ábra	8
3.2 Szervezeti egységek és vezetői szintek	8
3.3 Szervezeti egységek kapcsolattartása	9
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	9
4.1 Az intézmény általános rendje, nyitva tartása	9
4.2 A vezetők munkarendje	9
4.3. Pedagógusok munkarendje	9
4.4 A többi alkalmazott munkarendje	10
4.5 A munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása	10
4.6 Létesítmény használati rendje	10
4.7 A tanulók munkarendje	12
4.8. A tanév rendje	12
4.9 A pedagógiai ügyelet szabályai	13
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	13
5.1 Belső ellenőrzési célok	13
5.2 A pedagógiai ellenőrzés területei	13
5.3 Az ellenőrzés formái	14
5.4 Értékelő (realizáló) megbeszélés	14
5.5 Az ellenőrzést követő intézkedések	14
5.6 A vezetői és hatásköri ellenőrzés	15
6. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND	16
6.1 Látogatási rend	16
6.2 Védő előírások	16
6.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	16
7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCS.	17
7.1 Az iskolavezetés	17
7.2 Vezető helyettesek és a vezetőség	18
7.3 Az intézmény vezetősége	19
7.4 A kapcsolattartás formái	19
7.5 Az iskolai sportkör, v.mint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	20
7.6 Kapcsolat a szakképzés gyakorlati oktatóival	20
8. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE	20
9. SZÜLŐI SZERVEZET ÉS KAPCSOLATTARTÁS	21
9.1 Szülői jogok, kötelességek és tájékoztatás rendje	21
9.2 Szülői szervezet és a kapcsolattartás	23
9.3 Az iskolai szülői szervezet döntési, véleményezési, egyetértési jogai	23
10. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK	24

10.1	A nevelőtestület és tagjai	24
10.2	Nevelőtestületi feladatok	24
10.3	Nevelőtestületi jogkör	24
10.4	Nevelőtestületi értekezletek, határozatok	25
10.5	Nevelőtestületi jogok átruházása	25
10.6	A tanulók értékelésének átadása	25
10.7	Nevelőtestületi bizottságok	26
10.8	A dolgozói munkaköri leírások mintája	27
11.	KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK	28
11.1	Külső kapcsolatok céljai és módjai	28
11.2	Rendszeres külső kapcsolatok	28
12.	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	29
12.1	Hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek	29
12.2	Az intézmény hagyományos rendezvényei	29
12.3	Hagyományörző feladatok, külsőségek	30
12.4	Szent Imre Díj	30
13.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	31
13.1	Munkaközösségi célok és feladatok	31
13.2	Az intézmény szakmai munkaközösségei	31
13.3	Munkaközösség vezetői feladatok és jogok	31
14.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	32
15.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33
16.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEK. ESETÉRE HOZOTT INT.	34
17.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	34
17.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	34
17.2	Alkalomszerű foglalkozások	36
17.3	Szabadidős rendezvények	37
18.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT	37
18.1	Diákközösségek és diákközszyűlés	37
18.2	Diák önkormányzati működés	38
19.	A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	40
20.	TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	41
19.1	Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás	41
19.2	Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés	41
19.3	Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás	41
20.	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI REND	42
20.1	A könyvtár és célja	42
20.2	A könyvtár feladatai és vezetője	42
20.3	Könyvtár használati előírások	43
22.	TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL	43
21.1	Szakmai alapidokumentumok	43
21.2	Szervezési dok. és nyilvánosság	44
23.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	45
24.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	46
25.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN	46
26.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.1 A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

1.2 A szabályzat tartalma

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3 A szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el,- a Szülői Munkaközösség (továbbiakban: SZMK) és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.4 Az SZMSZ jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) KORM. Rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, DOKUMENTÁCIÓ

2.1 Intézményi adatok

- Név: Szent Imre Keresztény Általános Iskola, Gimnázium és Szakképző Iskola
- Cím (székhely): 2660 Balassagyarmat, Szabó Lőrinc u. 1.
- Az intézmény rövid neve: Sz.I.K.Á.G.Sz.Isk.
- OM azonosító: 032292
- Az intézmény alapításának célja:
 - 2011. évi CXC. tv. 10.§-a alapján általános iskolai képzés
 - 2011. évi CXC. tv. 11.§-a alapján gimnáziumi képzés
 - 2011. évi CXC. tv. 13.§-a alapján OKJ-s képzés
- Engedélyezett maximális gyermek (tanuló) létszám: 750 fő
- Az intézmény működési területe: Balassagyarmat város közigazgatási területe és vonzáskörzete
- Telephely: 2660 Balassagyarmat Civitas Fortissima tér 5.
- Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.
- Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: önálló költségvetésű intézmény

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

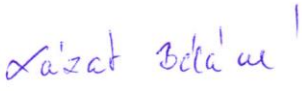


Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Szent Imre
Keresztény Általános Iskola,
Gimnázium és Szakképző Iskola
2660 Balassagyarmat, Szabó Lőrinc u. 1.
Adószám: 19162551-2-12

Cégszerű aláírás a gazdálkodással kapcsolatban:


Melo Ferenc


Lázár Béláné

A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

Az iskola képviselőjére jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, az igazgató által írásban megbízott pedagógus

A feladat ellátását szolgáló vagyon: Az intézmény rendelkezésére, használatára bocsátott Római Katolikus Egyházközségi tulajdonú ingatlan:

Szabó Lőrinc u. 1. 638. sz. tul. lap 524. hrsz. 1478 m²

Zichy u. 10. 637. sz. tul. lap 523. hrsz. 762m²

Az előirányzatok feletti rendelkezési jog: teljes jogkörrel rendelkező költségvetésű szerv.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan gazdálkodó költségvetésű szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az iskola költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

Az iskola önállóan gazdálkodik. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

ÁFA alanyiség: az iskola ÁFA körbe tartozik.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere: A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató utasítására. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az iskola beszámol felügyeleti szervének.

Vállalkozási tevékenység működési forrásai

Az intézmény az önkormányzati –állami- feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat.

Az intézmény alaptevékenységét a Magyar Köztársaság költségvetéséből és a Szentháromság Plébánia Egyházközség költségvetési támogatásából látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

2.2 Intézményi szakfeladatok

Alapfeladatok:

091211	iskolai oktatás az 1-4. évfolyamokon
092111	iskolai oktatás az 5-8. évfolyamokon
092211	gimnáziumi oktatás a 9-12. évfolyamokon
092221	Nappali rendszerű szakmai középfokú oktatás
093010	Felsőszintű nem felsőfokú oktatás
	Esti rendszerű oktatás
	Iskolarendszeren kívüli oktatás

Kiegészítő tevékenységek:

	tanórán kívüli oktatási ellátása
	általános iskolai tanulást segítő foglalkozások
	hátrányos helyzetű tanulók tanulmányainak segítése nappali rendszerű képzésben, általános iskola 1-8. évfolyamán, 6 évfolyamos gimnázium 7-8. évfolyamán
	Intézményben szervezett étkeztetés:
096015	diákétkeztetés
096025	munkahelyi étkeztetés
	diákspport
	oktatást kiegészítő tevékenység (ECDL vizsgaközpont működtetése nappali és felnőttképzés keretében)

2.3 Az intézmény alapítója, fenntartója

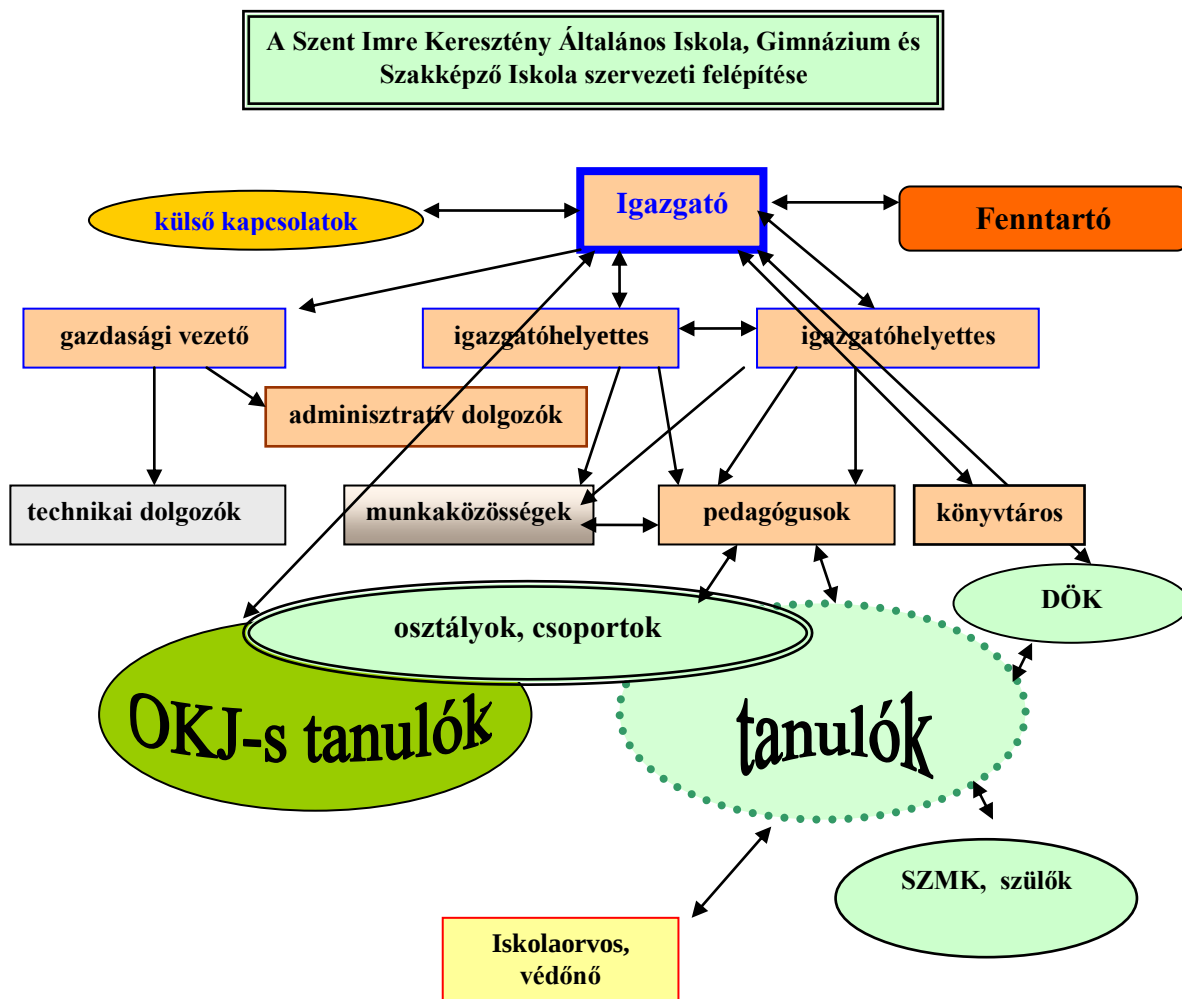
- *Alapító: Római Katolikus Plébániahivatal*
- Fenntartó neve: Váci Egyházmegye Ordináriusa
Címe: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
- Felügyeleti szervek: EKIF, OH és Nógrád megye főjegyzője

2.4 Az Alapító Okirat

- Kelte: 1992. február 29.
 - Alapítás időpontja. 1992.
 - Törzsszám (nyilvántartási száma): 19162551
 - Elfogadó határozat száma: 3262/1992
- Az intézmény jogszerű működését a 176/2003. EKIF határozati számú alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

3.1 Szervezeti ábra



3.2 Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásnak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői:

- | | | |
|------------------|---|----------------------------|
| 1. számú egység: | Szabó Lőrinc u. 1. | |
| | vezetője: | Melo Ferenc igazgató |
| 2. számú egység: | Civitas Fortissima tér 5. (felső tagozat) | |
| | vezetője: | felsős vezető helyettes |
| 3. számú egység: | Civitas Fortissima tér 5. (alsó tagozat) | |
| | vezetője: | alsós vezető helyettes |
| 4. számú egység: | gazdasági intézményi működtetés | |
| | vezetője: | gazdasági vezető helyettes |
| 5. számú egység: | kulturális egység | |
| | vezetője: | könyvtárvezető |

3.3 Szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

A főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét és keresztet kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gondnok feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.
- Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 7.50 órától 16.00 óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény - rendezvény hiányában- zárva tart. A zárásért a gondnok a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján.
- Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak a portán felmutatott és leadott írásos vezetői, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hagyható el!

4.2 A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

4.3 Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezheti.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával

köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel jelezni kell a vezető helyettesnek. A GYUSZ napok igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint- szakszerűen kell helyettesíteni.

4.4 A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával - a gazdasági vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gazdasági vezető helyettest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

4.5 A munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása

Az iskolával bármilyen jogviszonyban álló dolgozó a Mt. 168.§ alapján csak a munkába járáshoz és a munkavégzéshez szükséges dolgokat hozhatja be az iskolába. Ha a munkavállaló a szabályt megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozás esetén felel.

4.6 A létesítmény használati rendje

4.6.1 Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, azt az intézményvezetőtől írásban kérvényeznie kell a használati cél és időpont megjelölésével!

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

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is jelen lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak

szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

4.6.2 Szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiséghasználati rendet kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

A helyiség felelőseinek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika, nyelvi kabinet, stb.) használatához.

4.6.3 Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelőseinek (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elvitte.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel, az igazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni és iktatni. A másik példányt a gondnok őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

4.6.4 Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyoni bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – a gazdasági vezető helyettes gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben az intézményvezető bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelőst). Általában a terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

4.6.5 Karbantartás és kártérítés

A gondnok felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető helyettes (gondnok) tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a gondnoknak. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

4.7 A tanulók munkarendje

4.7.1 Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 7.50 órától 14.00 óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 7.50 órakor kezdődik ("0." óra csak külön engedéllyel tartható). A fakultációs tanórákat 15.30 óráig be kell fejezni. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek!

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

4.7.2 Óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óráközi szünetben szellőztetni kell a tantermet, teljes légcserével!

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést 11.30 és 14.00 óra között kell lebonyolítani.

Dupla órák csak az igazgatóhelyettes engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig.

4.8 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a bemutató órák és foglalkozások rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök (szaktanár) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal.

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

4.9 A pedagógiai ügyelet szabályai

Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképeseek, csökkent belátásúak. A közoktatási törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeletest.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaeset megelőző tevékenységét.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

5.1 A belső ellenőrzési célok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és a fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

5.2 A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis és a kollégiumi nevelőmunka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapműveltségi, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,

- a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

5.3 Az ellenőrzés formái

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtása, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

5.4 Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kötelező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az intézményvezető által kijelölt személyek.

5.5 Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető helyettes javaslatára – az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

5.6 A vezetői és hatásköri ellenőrzés

5.6.1 Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

5.6.2 Vezető helyettese, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, a vezető helyettesek, és a középvezetők (munkaközösség-vezetők) ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést!

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

5.6.3 Az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
 - a pedagógusok viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
 - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, pontosságára,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - a nyilvántartások, a statisztikák vezetésére
 - az értékelések készítésére.

5.6.4 A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

6. LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLATI REND

6.1 Látogatási rend

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A portás a vendégekről köteles dátum szerinti nyilvántartást vezetni! Szükség esetén telefonon tájékozódik a látogatóval kapcsolatban.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a fogadó munkatársat.

6.2 Védő előírások

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt a fő épület nyitott főkapuja előtti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani!

Ugyancsak zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott termeit: a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. Az osztálytermeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni! Az utolsó tanítási óra után a bezárt osztálytermek kulcsát a hetesek kötelesek a portásnak átadni. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A gondnok feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon se juthassanak az intézmény területére. A gondnok a felelős a záruk használhatóságáért. A tantermek zárását tanítási idő után a portás ellenőrzi, akinek feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

6.3 Rendkívüli esemény (tűz- és bombariadó) esetén szükséges teendők

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy veszély esetén azt azonnal jelentse, illetve jelezze az intézmény vezetőjének, valamint haladéktalanul értesítse a

tűzoltóságot illetve a legközelebbi rendőri szervet. Három hosszú csengő jelzéssel riasztjuk az intézmény dolgozóit és tanulóit.

A nevelők, iskolai dolgozók feladatát, a kiürítés menetét az iskola tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

7.1 Az iskolavezetés

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Gazdasági vezető

Minőségirányítási vezető

7.1.1 Az igazgató és az iskolavezetés feladatai a FEUVE (folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) működtetésében.

Az iskola vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, annak betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, minőségfejlesztési vezető. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Az iskola gazdasági igazgatóhelyettese felelős az intézmény gazdaságos működtetését elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. A minőségfejlesztési vezetőt a nevelőtestület véleményének kikérése után az iskola igazgatója bízta meg. Munkaköri leírása szerint felelős a pedagógiai munka folyamatos fejlesztéséért az elfogadott Intézményi Minőségfejlesztési Program feladatainak határidőkre történő megvalósításáért. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

7.1.2 A vezető személye

Az intézményvezető a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény feltételeinek megfelelő személy. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- intézményvezetői szakképzettség
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt ki kell kérnie az oktatásért felelős miniszter egyetértését.

7.1.2 Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés az egyházközséggel, fenntartóval, a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléssel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör.

7.1.3 Intézményvezetői felelősség:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

7.2 Vezető helyettesek és a vezetőség

7.2.1 Igazgatóhelyettesek személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai és a gazdasági vezető helyettesek közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A pedagógiai vezető helyettesek felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, akik közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját. A gazdasági vezető helyettes (gazdasági

vezető) szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkezik, közvetlenül irányítja a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját, és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

7.2.2 A vezető helyettesek munkája

A vezető helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. (Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.) A vezető helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre.

Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

7.3 Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkől áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető helyettesek,
- a diákság választott segítője,
- munkaközösségek vezetői,
- gazdasági vezető.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

7.4 A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések,
- munkaközösségek vezetőinek megbeszélései,
- az adott osztályban tanítók közössége.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési,

egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

7.5 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

7.6 Kapcsolat a szakképzés gyakorlati oktatóival

A gyakorlati képzést szervezőkkel és oktatókkal az igazgató, a felsős igazgatóhelyettes papír alapon, telefonon vagy elektronikus levél formájában tartanak kapcsolatot. A gyakorlati képzés oktatóival az osztályfőnökök minimum havi rendszerességgel konzultálnak.

8. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese: a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményekre vonatkozó ügyiratokat a gazdasági igazgatóhelyettes írja alá.

A vezető helyettesek helyettesítése:

Az alsó tagozatos vezető helyettest az alsós munkaközösség vezető, a felsős helyettest a mindenkori osztályfőnöki munkaközösség vezető helyettesíti akadályoztatása esetén.

A gazdasági vezető helyettest gazdasági ügyintéző munkatársa helyettesíti.

9. SZÜLŐI SZERVEZET ÉS KAPCSOLATTARTÁS

9. 1 Szülői jogok, köteleességek és a tájékoztatás rendje

9.1.1 Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságának, képességének, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével együtt gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórákon kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje:
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ-t, a házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.
- Részt vegyen:
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

9.1.2 A szülők köteleességei

A szülői (gondviselői) köteleességek:

- Gondoskodják utódjáról, biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,

- közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
- a köteleességek teljesítését.
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- Tartsa tiszteltben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
- Intézkedjen gyermeke joga érdekében.

9.1.3 Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 4-szer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői a szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 6, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

9.1.4 Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A beírási kötelezettség miatt a tájékoztató füzetet, ellenőrzőt a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt!

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót, a tájékoztató füzet, ellenőrző bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete, ellenőrzője hiányzik, a pedagógusnak ezt az osztálynaplóba dátummal, kézjeggyel be kell jegyezni és az érdemjegyet ceruzával be kell karikázni!

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

Az 1. és a 2. osztály 1. félévében minden tanulóról szöveges minősítést is kell adni:

November végén, február elején, április végén és júniusban.

A 2. évfolyamtól csak azokat a tanulókat kell szövegben értékelni, akiknek szorgalma és tanulmányi eredménye jelentősen változott pozitív vagy negatív irányba. A magatartás feltűnő változása szintén indokolja a szöveges értékelést.

9.2 Szülői szervezet és a kapcsolattartás

9.2.1 Intézményi szülői szervezet: szülői munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőiről.

Egy-egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztály szülői szervezetének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

9.2.2 A szülői munkaközösség jogköre

- Figyeli:
 - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka eredményességét.
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestületi értekezleteken.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

9.2.3 Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel

A szülői munkaközösséget az intézményvezető egyeztetett időpontban, tanévenként legalább 2-szer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A szülői munkaközösség elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként 2-szer tájékoztatja a nevelőtestületet a szülői munkaközösség álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

9.3 Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

10. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK

10.1 A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a gazdasági vezető helyettes,

10.2 Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,
- mérések végzése

10.3 Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

10.4 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- rendkívüli értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója vagy vezetőse szükségesnek látja.

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

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

10.5 Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

10.6 A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezetővéleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

10.7 Nevelőtestületi bizottságok

10.7.1 A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoporttevékenységet, hatékony team munkát tesz lehetővé.
- A feladattal való érdemi kapcsolat:
 - a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
 - a konkrét helyzetmegítélés
 - elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

10.7.2 Felvételi és vizsgabizottságok

Tantervi Vizsgabizottság feladatai:

- az évfolyamvizsgák vizsgaszabályzat szerinti lebonyolítása és értékelése a pedagógiai program alapján,
- a határidők pontos betartása,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.
- Tagok: a vizsgatárgyaknak megfelelően az igazgató bízta meg a szaktanárokat tanévenként.

Érettségi Vizsgabizottság feladatai:

- az érettségi vizsgák jogszabályok szerinti lebonyolítása és értékelése az érettségi vizsgaszabályzat alapján,
- a határidők pontos betartása,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.
- Tagok: az előírásnak megfelelően az igazgató bízta meg a szaktanárokat tanévenként

10.7.3 Tantervi oktatási bizottságok

Humán Oktatási Bizottság feladatai:

- a humán tantárgyakban (magyar, történelem, idegen nyelv, művészetek stb.) a követelmények teljesítésének vizsgálata;
- a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése;
- javaslattétel az oktatási gyakorlat megváltoztatására;
- Tagok: - két szakmai munkaközösség vezető,
- szaktanárok;

Reál Oktatási Bizottság feladatai:

- a reáltantárgyakban (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz stb.) a követelmények teljesítésének vizsgálata,
- a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése,
- javaslattétel az oktatási gyakorlat megváltoztatására.
- Tagok: - szakmai munkaközösség vezető,
- szaktanárok.

Alsós Oktatási Bizottság feladatai:

- Az alsós tantárgyakban a követelmények teljesítésének vizsgálata;
- a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése;
- javaslattevés az oktatási gyakorlat megváltoztatására;
- Tagok: - szakmai munkaközösség vezető,
- tanítók;

10.7.4 Nevelési bizottságok

Környezeti Nevelési Bizottság feladatai

- a nevelési célok, a környezeti nevelési program megvalósításának vizsgálata,
- a tanulói készségek, ismeretek és a neveltségi szint tényszerű felmérése és értékelése,
- javaslattevés a nevelési hatékonysága érdekében.
- Tagok: - reál munkaközösség vezetője,
- különböző évfolyamú osztályfőnökök;

Egészségnevelési Bizottság feladatai

- a nevelési célok, az egészségnevelési program megvalósításának vizsgálata,
- a tanulói készségek, ismeretek és a neveltségi szint tényszerű felmérése és értékelése,
- javaslattevés az egészségnevelés hatékonysága érdekében.
- Tagok: - reál munkaközösség vezetője,
- különböző évfolyamú osztályfőnökök;

10.7.5 Fegyelmi Bizottság feladatai

- A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Tárgyalagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.
- Tagok: - az intézmény vezetője,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat diákképviselője.

10.8 A dolgozók munkaköri leírásának mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

11. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK

11.1 Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

11.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állniuk a következő intézményekkel:

- a fenntartóval: Váci Egyházmegye, amely a fenntartói jogokat az EKIF-re ruházta át, kivéve az alapítás, megszüntetés és átszervezés jogát. Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
- A KPSZTI –vel: Budapest, Városligeti fasor 42.
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet-tel: Salgótarján, Ruhagyári út 9.
- Nevelési Tanácsadó, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai – szakmai Szolgáltató Intézet: Balassagyarmat, Ady E. út 27.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató – nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- Mikszáth Kálmán Művelődési Ház és Könyvtár: Balassagyarmat, Rákóczi u. 50.
- Madách Filmszínház: Balassagyarmat, Bajcsy u.
- Polgármesteri Hivatal: Balassagyarmat, Rákóczi u. 12.
- Egyházak helyi gyülekezeteivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős.

Az egyes intézményekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségház és a Rendelőintézet illetékes egészségügyi dolgozóival, és a

segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. (A kapcsolattartás módját az SZMSZ 14. pontja szabályozza.)

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek – és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

12. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

12.1 A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

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

- Október 23.
- Március 15.
- Január 29.

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Anyák Napja
- „A mi Szentünk” megemlékezése
- Holokauszt és a Kommunista diktatúra áldozatairól megemlékezés

12.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- Szent Imre Napok rendezvényei külön forgatókönyv alapján,
- Közös szentmisék a kiemelt egyházi ünnepek alkalmával.
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:
- Hangyaavató,
- Farsangi bál,
- Osztály teadélutánok,
- Szent Miklós ünnepe.

Hagyományos nyári és tanév közti táborok:

- hittan tábor,
- cserkész tábor.
- gólyatábor

Az intézmény csereutazásai és egyéb túrái:

- osztálykirándulások,
- őszi jutalomkirándulás.

A hagyományápolás további formái

Az iskolaújság kéthavonként jelenik meg, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Az iskolaújság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak a fiatalok ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása. Ez vonatkozik az iskolarádió működésére is: műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus, vagy diákszerkesztő

12.3 Hagyományőrző feladatok, külsőségek

12.3.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözkében!

12.3.2 Intézményünk jelképei

Az intézményi címer szimbólumai és a címer leírása:

Kék színű, alfa és omega között egy kereszt.

Az intézményi jelvény szimbólumai és a jelvény leírása:

Színezete: fehér alapon kék, alfa és omega között egy kereszt.



Az intézményi zászló leírása:

1. oldal: középkek alapon arany hímzéssel. „A szeretet gyakorlása vezet el a legfőbb boldogsághoz” felirat.
2. oldal: fehér alapon hímzett. Szent Imre kép, arany hímzéssel Szent Imre Keresztény Általános Iskola, Gimnázium és Szakképző Iskola Balassagyarmat, a kép két oldalán az 1834-1994-es évszám. A zászló arany rojtozása.

12.3.3 Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon!

A pedagógusok ünnepi öltözete:

- nők: fehér blúz, sötét szoknya (fekete, kék)
- férfiak: fehér ing, sötét öltöny (fekete, kék)

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: matrózblúz (sötétkék gallér, 3 fehér csíkkal), sötét szoknya (kék, fekete), kitűző
- fiúk részére: fehér ing, sötét öltöny (fekete, kék), nyakkendő

Intézményünk egyéb külsőségei:

- cserkész egyenruha,
- fehér mez – kék szimbólum SZENT IMRE felirattal, melyet a tanulók kötelesek megvásárolni.

12.4 Szent Imre Díj

A díj átadásának időpontja: Minden évben a Szent Imre Napok alkalmából, az ünnepsorozat megnyitó szentmise keretében. A díjat az iskola tantestülete adományozza azoknak a személyeknek, (pedagógusoknak, egyházi személyeknek, közéleti személyiségeknek) akik tevékenységükkel, személyes példamutatásukkal, tekintélyükkel segítik az iskola nevelő-oktató munkáját, az iskola kapcsolatrendszerének gyarapodását,

hozzájárulnak az iskola jó hírvének öregbítéséhez. Az ezüstből készült, kerek alapú plakett 40 milliméter átmérőjű, vastagsága 3 milliméter. A plakett középső részén Szent Imre arcképe látható, fölötte a Szent Imre Díj, alatta, a Balassagyarmat felirat található. A plakett túloldalának felső részén a Szent Imre Iskola felirat, középső részén a díjazott neve és a díj átadásának éve olvasható. A díjhoz oklevél és kitűző is tartozik. Három fokozata van: arany, ezüst és bronz. A mindenkori igazgató feladata gondoskodni a díj elkészíttetéséről és ünnepélyes átadásáról.

13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

13.1 Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség 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,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

13.2 Az intézmény szakmai munkaközösségei

- I. alsós munkaközösség
szakterülete: 1-4. osztályok minden tantárgya, és a tanulást segítő csoportok
- II.természettudományos munkaközösség
szakterülete: felső tagozat és gimnázium reál tárgyai
- III.osztályfőnöki munkaközösség
szakterülete: minden évfolyam osztályfőnöki teendői
- IV.nyelvi munkaközösség
szakterülete: angol, német 1-12. évfolyamig
- V.humán munkaközösség
szakterülete: magyar, történelem 5-12. évfolyam

13.3 Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetője felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati kezelés,
- pálya- és katona alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k és egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenésről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt szükség szerint orvosi ellátásban részesülhetnek. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítási szünetekben, vagy azt követően történjenek!

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó próbáról jegyzőkönyv készül, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör... A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése

A tanulók felügyeletét ellátó nagykorú személynek, a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle elvárható módon meg kell szüntetnie
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévők is kötelesek részt venni. A tanulónak a tanulótársát ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul szólnia kell a felügyeletet ellátó nevelőnek, ennek hiányában bármilyen nagykorú személynek.

Az elsősegélyt nyújtó személy a sérülttel csak azt teheti, 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.

A súlyos balesetet haladéktalanul, a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet nyolc napon belül be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos baleset az a tanulóbalet, amely

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a tanuló súlyos csonkulását
- beszélőképességének elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A tanulóbaleseteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetek kivizsgálásában a szülői szervezet és a DÖK képviselője részt vehet, ezen joguk gyakorolhatóságáról szóban, vagy írásban kell értesíteni az érintetteket. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és a tűzriadó terv kivonulási térképeit.

17. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

17.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

17.1.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező! A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

17.1.2 Segítségnyújtás a házi feladatok elkészítéséhez

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára a segítséget a házi feladatok elkészítéséhez, a tananyag megértéséhez és elsajátításához. Többször pedagógiai támogatást nyújt azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek. Az írásos jelentkezést szülői aláírással kell jelezni a tanuló tájékoztató füzetében.

A foglalkozások rendje:

Az ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16.00 óráig étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és szabadidős foglalkozásokat, szabadban való mozgást biztosítunk a tanulóknak. 16.30 óráig pedig felügyeletet a maradóknak.

A tanulás megsegítésére irányuló foglalkozásokat szaktanárok tartják, a hét különböző napjain eltérő közismereti tantárgyakból, évfolyamszintű szervezésben.

17.1.3 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és tantárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

17.1.4 Önképzőkörök, énekkar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképző körök munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére (színjátszó kör, filmklub, táncklub stb.).

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

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskola ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

17.1.5 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

17.1.6 Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az 1-4. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

17.1.7 Diákklub

Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik, saját munkatervre és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzat vezetése áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti.

A diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét előző hó 25-éig írásban le kell adni az iskola vezető helyettesének. A diákklub működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők, - a diákönkormányzat működésével összhangban.

17. 2 Alkalomszerű foglalkozások

17. 2. 1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezés a szaktanár irányítja.

17. 2. 2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- A természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- A fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

17. 2. 3 Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

17. 2. 4 Tanfolyamok

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

17. 2. 5 Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelyek 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.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

17.3 Szabadidős rendezvények

17.3.1 A szabadidő szervező munkássága

Az iskola tanulói közösségei: osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb. egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek. Szabadidő szervező segíti az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében, a közösségi élet igényes kialakításában.

A rendezvényekhez akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A szabadidő szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal. Az intézmény gondoskodik a szabadidő szervezés feltételeiről.

17.3.2 A szabadidő szervező feladata:

- Előkészíti és szervezi a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységet, programokat (erdei iskola, táborok, stb.).
- Tájékoztatást nyújt a szabadidős programokról, szervezi azokat,
- Segíti a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot, valamint a szülői szervezet rendezvény támogató munkáját,
- Ismerteti és szervezi az intézményi, a társadalmi, a nemzeti, a kisebbségi hagyományok szokásos rendezvényeit,
- Szervezi az egészséges életmód és a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében az ifjúsági programokat,
- Segíti az intézményt a hazai és nemzetközi kapcsolataiban, a partneriskolákkal való együttműködésben,
- Hazai és külföldi tanulmányi utakat szervez,
- Közreműködik az intézményi pályázatok benyújtásában.

18. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

18.1 Diákközösségek és diákközyűlés

18.1.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

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

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult - a vezető helyettes tudtával - nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Bontott tanulócsoporthoz vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, testnevelés, fakultáció stb.). A tanulócsoporthoz bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

18.1.2 Diákkörök (érdeklődési-, önképzőkörök)

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését, maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt az intézmény igazgatójához. Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör céljait, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiséгий igény,
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az intézményi diákköröket a vezető helyettes tartja nyilván.

18.1.3 Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 5 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 3 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

18.2 Diák önkormányzati működés

18.2.1 A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát. A tanulóközösségek döntenek diákképviseletükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként október 31-ig saját költségvetésként megfelelő indoklással előterjeszt.

18.2.2 Diák önkormányzati jogok

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

18.2.3 A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával- eljárhat az Intézményi Diákbizottság (IDB) képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközt megbeszélést. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az Intézményi Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és az SZMK értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az Osztály Diákbizottság (ODB) képviselője: az osztálytitkár jár el.

19. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

20. TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD

20.1 Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot, azon belül egészségnevelési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük – kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást tekintettel az intenzív testi fejlődésben lévő fiatalok nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskola sportkör működését,
- a könnyített és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten 2,5-3 testnevelés órán vesznek részt. A testnevelők tömegsport keretében minden nap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelésóráról – szakorvosi vélemény alapján – csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az 1-4. évfolyamon a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó, játékos, egészségfejlesztő testmozgást tartunk – az időjárási viszonyoktól függően – a szabadban. Az egészségfejlesztő testmozgást a tanítási órák részeként, naponta kétszer 15 perces foglalkozás keretében tartják a tanítók minden olyan napon, amikor nincs órarendi testnevelés.

A napközben és a tanulószobai foglalkozások között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó játékos testmozgást lehetőség szerint a szabadban. Időtartama a törvény - alapján – legalább napi 45 perc.

20. 2 Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét – az egészségi állapota miatt – az iskolaorvos könnyített – vagy gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően – nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozáson biztosítja a megfelelő gyakorlatok elvégzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja. Az érintett tanulók számára a gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező.

20. 3 Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges, pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) és
 - a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról
- az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

21. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI REND

21.1 A könyvtár és célja

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Az intézményi könyvtár alapterülete: 40 m². A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári ismerethordozó állomány szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kultúralt magatartás kialakításához.

A könyvtár mintegy 5000 db dokumentummal rendelkezik, és egy osztályközösség egyidejű foglalkoztatására is alkalmas. A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzat határoz meg (SZMSZ mellékletében). A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges számítástechnikai berendezéssel.

21.2 A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni és csoportos használat biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- új ismerethordozók előállítása,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti, felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között. Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását.

21.3 Könyvtárhasználati előírások

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevétele, kölcsönzéséről a bejáratnál levő használati rend intézkedik.

Használati előírások:

- Használói kör: alkalmazottak, tanulók.
- Nyitva tartás: hétfő: 10.00-14.30
kedd: 10.00-14.30
szerda: 10.00-15.00
csütörtök: 10.00-13.30
péntek: 9.00-13.30
- Kölcsönzési időtartam: 30 nap.
- A beiratkozás módja: személyesen, érvényes diákigazolvány vagy személyi igazolvány bemutatásával.
- Tilos bevinni: kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak a helyszínen lehetséges!
- Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!

21.4 Könyvtár SzMSz-e az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

1. sz. melléklet

22. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL

22.1 Szakmai alapidokumentumok

22.1.1 Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését a 176/2003. EKF határozati számú alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja. Az alapító okirat tartalma:

- az alapító, a fenntartó neve és címe (székhelye),
- az intézmény neve, címe (székhelye), tagintézménye, telephelyei, típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogosítványa, az évfolyamok száma, a maximális tanuló létszám.

22.1.2 Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait - a Nemzeti Alaptanterv alapján - a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,

- a helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - tanulók fizikai állapot - mérésének módjai,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
 - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
- az érettségi, a képesítő vizsga témakörei

22.1.3 Minőségirányítási program

A pedagógiai program végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

- az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására,
- a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára,
- a folyamatos fejlődés garantálására.

A minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti, majd az alkalmazotti közösség elfogadja. SZMK-i és a diák önkormányzati véleményezés után a fenntartó hagyja jóvá a dokumentumot.

A minőségfejlesztési munkaterv - összhangban az intézményi munkatervvel - tartalmazza:

- a minőségfejlesztési folyamat szakaszait,
- az elvégzendő feladatokat,
- az időbeni ütemezést,
- a végrehajtásért felelős személyek neveit.

22.2 Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

22.2.1 Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

22.2.3 Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt vennie. Az órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoporthoz héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beosztásának.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét tartalmazza.

22.2.4 A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézményi könyvtár. Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program,
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- minőségirányítási program,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek! Ezen dokumentumok megtalálhatók az iskola honlapján is. Személyes tájékoztatással munkaidőben az igazgató és a helyettesek szolgálnak.

23. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és a könyvtáros a felelős
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
8. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a

tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

9. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
10. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

24. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola gazdasági iroda számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A gazdasági iroda számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

25. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. 1 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- munka, baleset- és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem,
- ügyrend, selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés stb.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

26. 2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum:.....

.....

.....

a nevelőtestület képviselői

.....

intézményvezető

P.H.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, amit választott képviselői tanúsítanak.

Dátum:.....

.....

Diák önkormányzati képviselő

.....

diák önkormányzati képviselő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai vezetősége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dátum:.....

.....

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke, titkára

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónapjánszámú határozatával jóváhagyta.

Dátum:.....

.....

fenntartó

Ph.