

A

GORSIUM

Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzata

Gorsium Gimnázium, Szkgimnázium és Technikum

(OM: 200 838)

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat főbb jogszabályi normái

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben kapott felhatalmazás alapján az iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket (az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása) jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény alapító okiratában meghatározott neve és címe:

Gorsium Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum

8000 Székesfehérvár, Farkasvermi u. 40.

1. A SZMSZ célja, tartalma

1.1. A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Gorsium Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum működésének szabályait, a szervezeti felépítését az iskola működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, annak érdekében, hogy az iskola pedagógiai programban rögzített cél-és feladatrendszer megvalósuljon.

1.2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása feladata és

kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjainak, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladataik megoldásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

1. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhatnak intézkedést;
2. A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
3. A szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót (helyettesét) kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskolát.

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

2. Jogszabályi háttér

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény SZMSZ-ének elfogadásáról az intézmény nevelőtestülete dönt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A diákönkormányzat véleményezési jogot

gyakorol az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, a házirend elfogadásakor (elfogadása előtt) és módosításakor, valamint az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

Az intézmény hivatalos neve:	Gorsium Gimnázium, , Szakgimnázium és Technikum
Az intézmény székhelye:	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 40.
Az intézmény feladatellátási helyei:	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 40.
	8000 Székesfehérvár, Palotai út 51.
	8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 99.
	8000 Székesfehérvár Kertalja utca 11/A
Az alapítás időpontja:	2006.06.30.
OM azonosító:	200838
KSH azonosító (statisztikai számjel):	18499034 8532 599 07
Adóalanyiság:	Nem alanya az áfának, önálló jogi személy.
Adószám:	18499034-1-07
Bankszámlaszám:	OTP Bank: 11736006-20375049

Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Az intézmény tevékenységei, alaptevékenysége

Az intézmény tevékenységének jellege szempontjából, típusnak megfelelő megnevezése: közoktatási feladatot ellátó intézmény, melynek szakágazati besorolása az alapító okirat szerinti. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony és polgári jogviszonyban történik. Típusa szakközépiskola és szakiskola ágazatába sorolható.

- Művészeti szakterületen - párhuzamos oktatás formájában - a szakmai tanulmányok folytatásával egy időben az középszintű érettségi vizsgára és államilag elismert szakvizsgára való felkészülést, valamint felkészít a felsőfokú továbbtanulásra, illetve munkába állásra, továbbá előkészít a szakképzésbe való bekapcsolódásra.
- Művészeti szakterületen – párhuzamos oktatás formájában – a 13. évfolyamon – a középiskolai végzettséghez kötött szakképesítések körében felkészít szakmai vizsgára.
- A szakképzési évfolyamokon az OKJ-ben, valamint a Pedagógiai Programban és a helyi tantervben meghatározottak szerint és szakmákban az utolsó középiskolai évfolyam elvégzéséhez, illetve középiskolai végzettséghez kötött szakképesítések körében felkészít szakmai vizsgára.
- Gimnáziumi oktatás keretében felkészít az érettségi vizsgára.

a) Az intézmény jogosultságai

- érettségi bizonyítvány kiállítása
- a PP-ben megadott szakmákra nappali képzési rendszerben, valamint szakiskolai képzési formában OKJ szakképesítő bizonyítványok kiállítása
- a PP-ben megadott szakmákban az egyes szakképesítések részismereteinek tanúsítása

b) Az intézmény gazdasági jogállása

Önállóan gazdálkodó intézmény, fenntartói és működési költségeit a fenntartó biztosítja.

c) Az intézmény működési területe

Fejér megye, országos beiskolázással

d) Fenntartó, működtető

Gorsium Zeneiskoláért Alapítvány

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Palotai út 51.

e) Az intézmény vezetője

A fenntartó által határozott/határozatlan időre megbízott igazgató

f) A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon

Az alapító okirat melléklete szerint.

g) A vagyon feletti rendelkező

Gorsium Zeneiskoláért Alapítvány

h) Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Gorsium Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum

8000 Székesfehérvár, Farkasvermi u. 40.

OM: 200 838

Adószám:18499034

OTP: 11736006-20375049

Körbélyegző:

Gorsium Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum

Székesfehérvár

OM: 200 838

Érettségi vizsgabizottság bélyegzője:

Gorsium Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum mellett működő érettségi vizsgabizottság

OM: 200838

Székesfehérvár

Szakmai vizsgabizottság bélyegzője

Gorsium Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum mellett működő szakmai vizsgabizottság

OM: 200838

Székesfehérvár

i) Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes

titkárság

A közoktatási intézmény képviselője a közoktatási törvény szerint megbízott intézményvezető. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának megnevezése az ehhez kapcsolódó útmutató leírása és forrása

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás

Gimnáziumi nevelés-oktatás

Az intézmény szakmai működése

Az intézmény szakmai működését a Pedagógiai Program határozza meg, mely a Nemzeti Alaptantervre és a központi kerettantervre épül.

- a Pedagógiai Program tartalmazza a nevelési és szakmai programot
- az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével és

felelősök megjelölésével.

- A munkatervet a tantestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá.

Az iskolai évfolyamok számozása a középiskolai tanulmányok utolsó évfolyamáig folyamatos.

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Az intézmény tevékenységeinek – az alap- és kiegészítő tevékenységeinek, valamint szakfeladatainak tekintetében – forrásul szolgálnak az alapító okiratban szereplő adatok, információk.

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény önálló gazdálkodású, önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az alapító okiratban vállalt feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Befolyás gyakorlása

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga: az alapító okiratban meghatározottak szerint.

1. A köznevelési intézmény működésének rendje

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A tanév rendjét minden évben a vonatkozó rendelet szabályozza. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30-tól 20.00-ig tart nyitva. Tanítási időn kívül a takarító személyzet, technikai dolgozók, illetve az igazgatóság engedélyével tanárok tartózkodhatnak csak az iskolában. Tanítási szünetben, szombaton és vasárnap csak az iskola igazgatóságával történő előzetes egyeztetés alapján tartható nyitva az iskola. A tanév helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, mint pl.:

- a) a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- b) az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- c) a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- d) a vizsgák rendjét,
- e) a tanítási szünetek időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- f) a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét, stb.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a munkavédelmi, tűzvédelmi és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait és az intézményben ki kell függeszteni.

A tanítási idő kezdetét a gyakorlati foglalkozásoknál, elméleti óráknál egyaránt a Házirend Csengetési rend része tartalmazza. A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza. A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az iskolában reggel 8.00 órától 13.00 óráig az iskola igazgatójának, vagy az igazgatóhelyetteseknek az iskolában kell tartózkodni.

Az iskolában a pedagógusok a kötött munkaidejükben kötelesek az iskolában tartózkodni.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletét, valamint a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében – munkaköri feladatként – a pedagógus ellátja a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, továbbá – munkáltató rendelkezései szerint – ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét, így különösen: részt vesz a nevelőtestület munkájában, az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

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

Ügyeleti rend, az óráközi szünetek

- Az óráközi szünetek időtartama változó, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint
- Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint

beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

- Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott pedagógus a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

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

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

Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógus munkaideje (munkaköri leírások is tartalmazzák): A pedagógusok jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabály rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az órarend függvényében a vezető helyettesek állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeleti rendben megjelölt időre kell érkeznie.

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

A pedagógusok számára egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje: Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkáját, a távollevők helyettesítését a felettes vezető-helyettes állapítja meg és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A tanulók munkarendje: A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi „Házirend” határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A szorgalmi idő előkészítése a tanév rendjében meghatározott időszakban történik. Ha ez nincs meghatározva, akkor a pedagógus esetében a nyári szabadságot követő első munkanaptól a hivatalos tanév kezdés napjáig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti, javító és pótló vizsgákat is.

Nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére ügyeletet kell tartani heti egy munkanapon 9-12 óra között.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz gyermekük számára az akadálymentes és zavartalan tanulás és ismeretsajátítás érdekében. Emellett ismertetjük, hogy melyek az iskolától kölcsönözhető tankönyvek, taneszközök és más felszerelések, továbbá tájékoztatást adunk, hogy az iskola milyen

segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. (Pl. tankönyvtámogatás)

A felvételi vizsgákat a vonatkozó jogszabály szerint kell szervezni. A felvételi vizsgák lebonyolítására az iskola igazgatója felvételi vizsgabizottságokat hoz létre.

Vizsgarend szabályai: Az iskolában szervezett vizsgák: felvételi, érettségi, osztályozó, különbözeti, szakmai, képesítő, javító-és pótlóvizsgák.

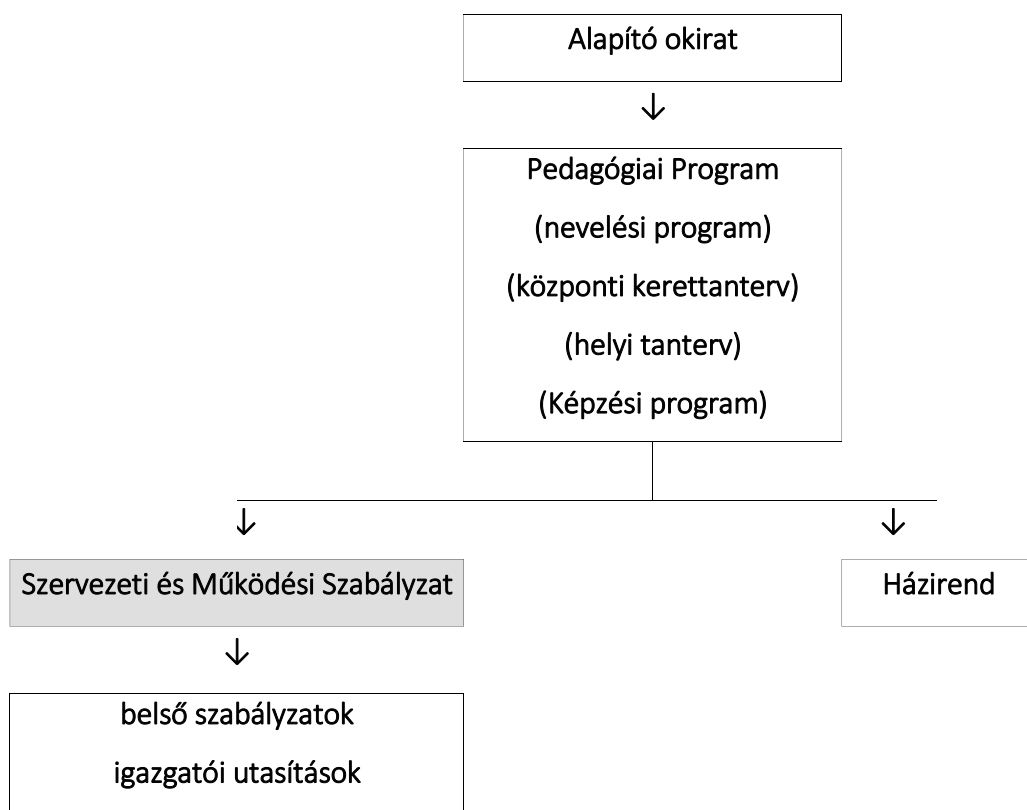
2. A köznevelési intézmény működésére vonatkozó sajátos szabályok

Az intézmény működését illető sajátos szabályokról a Házi rend rendelkezik.

3. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a jogszabályban meghatározott szempontok szerint kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok:



A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulást segítő iskolai szervezeti és működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend. A szervezeti és működési szabályzat a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira és tanulóira egyaránt állapít meg szabályokat, a házirend elsődlegesen a tanulókkal foglalkozik, de betartása az iskola minden dolgozójára nézve kötelező.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további belső szabályzatokat készíthet. A Szervezeti és Működési Szabályzatban az iskolai élet hatékony működtetéséhez az igazgató igazgatói utasításokban rendelkezhet egyes feladatok szakszerű megvalósítása érdekében.

Szervezési dokumentumok

Intézményi munkaterv: Az intézmény egy tanévre szóló helyi munkarendjét, programjait

(eseménynaplót) az igazgatóság határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, figyelembe véve az intézmény sajátosságait és az erre vonatkozó törvényi előírásokat.

Órarend és terembeosztás: A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása az órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. A heti kötelező óraszámokat, az órakedvezmények figyelembevételével, illetve a kötelező óraszámok megállapításáról szóló jogszabály alkalmazásával kell megállapítani. A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel. Iskolánkban elengedhetetlen fontosságú a közismereti és művészeti tanórák órarendjének összehangolása, amely alapján elkészíthető a terembeosztás.

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról és rendszabályokról. A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye: a titkárság. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból 1-1 hiteles példányt kell tartani:

- α) Alapító okirat
- β) Pedagógiai (nevelési) program
- γ) SZMSZ
- δ) Házi rend

Az iskola honlapján tájékozódni lehet a fenti iratokról, illetve azok bővebb megismeréséről. Az intézményt érintő bármely, szóban vagy írásban feltett kérdésre a vezetőség a fogadó órák alkalmával szóban, írásban feltett kérdés esetén a jogszabályokban megadottak szerint írásban ad választ. Az intézményünkbe való beiratkozást követően minden diák, szülő megismeri a Házi rendünk egy példányát. Érdemi változás esetén természetesen azonnal tájékoztatjuk őket.

A pedagógiai program megtekintésére vonatkozó szabályok

Pedagógiai-nevelési program: Az intézmény szakmai működését és feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg. A Pedagógiai program mindenki számára nyilvános, megtekinthető az intézményben, illetve az iskola honlapján. Amennyiben valaki személyesen szeretné megtekinteni iskolánkban, előzetes időpontegyeztetést követően van rá lehetősége. Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személy adhat felvilágosítást.

5. A tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A tanulók kötelességei és a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

A tanulók kötelessége, hogy megtartsák az iskolai SZMSZ-ben foglaltakat. Elsődleges munkájuk a tanulás. Érezzék kötelességüknek, hogy az iskolai és az otthoni, szóbeli és írásbeli feladataikat legjobb tudásuknak megfelelően végezzék el. Közösségi életükben tartsák be a kulturált viselkedés szabályait, továbbá vigyázzanak maguk és társaik testi épségére és tulajdonára. Tanáraikkal együtt dolgozzanak iskolánk hírnevének öregbítésén, ezzel együtt igyekezzenek megismerni iskolánk múltját, dokumentumait (SZMSZ, pedagógiai program) és ápolják hagyományait. Mindenképpen tartsák be a házirendben foglaltakat. Vendégek fogadása esetén különösen figyeljenek a viselkedési és illemszabályokra (referencia szerepünkben látogatókat fogadunk). Minden tanulónak

kötelessége, hogy 15 perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt megérkezzen az iskolába. Becsengetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem előtt kell tartózkodni.

Az óra megkezdése után érkező tanulók késésének időtartamát a tanárok a naplóba bejegyzik. A késések időtartamát az osztályfőnök a Házirendben foglaltak szerint összesíti.

Az igazolt és igazolatlan mulasztások értesítési gyakoriságáról, következményeiről a Házirend rendelkezik.

A távolmaradásra vonatkozó rendelkezéseket, az iskola helyiségeinek használati rendjét is a Házirend szabályozza.

A tanulók a balesetvédelmi előírásokat az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken tartásukba, a balesetet azonnal jelentsék a szaktanárnak, illetve az osztályfőnöküknek.

A tanulók ellenőrző könyvüket mindig tartásuknál, folyamatosan vezessék, a bejegyzéseket szüleikkel írássuk alá. Tartás tankönyveikre vigyázzanak, majd azokat a tanév végén megkímélt állapotban adják le. Ellenkező esetben a bekerülési értékét ki kell fizetniük.

Az iskolában, illetve az iskola által szervezett rendezvényeinken (kirándulás, ebédelés, fogászati szűrés, sportversenyek, táborok) az iskola elvárásainak megfelelően viselkedjenek.

Az iskola területén és környékén egyaránt tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása. Ha kábítószer vagy egyéb gyanús anyag használatát, árusítását vagy kínálatát tapasztalják, azonnal jelezzék az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának.

A pedagógus személyiségi jogait mindig és minden körülmény között tartásuk tiszteletben, nevelési és oktatási tevékenységében ne akadályozzák.

Az iskolán kívül is az általános magatartási normák szerint viselkedjenek. Személyiségi jogaik gyakorlása közben nem korlátozhatnak másokat, nem veszélyeztethetik saját és társaik testi és lelki egészségét, testi épségét (tilos a fizikai bántalmazás, verekedés, csúnya beszéd).

Az iskolába az oktatáshoz szükséges eszközökön kívül egyéb készülékeket, eszközöket, valamint ékszereket nem hozhatnak a tanulók. Mobiltelefont csak saját felelősségükre hozhatnak, ezekért az iskola felelősséget nem vállal. A telefonokat az iskola területén belül, illetve a tanórák alatt nem szabad bekapcsolt állapotban tartani. Mindezek megsértése esetén a technikai eszközöket át kell adnia az adott tanórát vezető pedagógusnak, aki kizárólag a szülőnek vagy gondviselőnek adhatja át ezeket személyesen.

Az iskolában hang és képfelvétel készítése valamint ezek közzététele tilos. Olyan eszközöket, tárgyakat melyekkel saját vagy társunk testi, mentális egészségét veszélyeztethetik, nem hozhatnak az iskolába.

Testük és hajuk mindig legyen ápoltságban, igazodjon az életkorukhoz. Ruházatuk mindig legyen tiszta, rendes és alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő.

A tanulók jogai

Joguk van az egészséges és tiszta környezethez és a tanuláshoz. Ezen joguk gyakorlását nem sértheti egyik osztálytársuk sem.

A problémát okozó ügyekkel felkereshetik a szaktanárokat, az osztályfőnököt, az igazgatóhelyetteseket, az igazgatót, a szülői szervezetet vagy a diákönkormányzatot. A diákok problémakezelését, az esetleges jogorvoslati eljárásokat elsősorban az intézményen belül kell megoldani, végrehajtani. Jogorvoslati kérelem beadása a törvényi szabályozás szerint lehetséges.

Érdeklődésüknek megfelelően a kötelező tantárgyakon kívül szakkörre, diákkörre, sportkörre, tanulószobára és napközis foglalkozásra, hit- és vallásoktatásra járhatnak, ilyenek szervezését kezdeményezhetik. Szükség esetén korrepetálást kérhetnek tanáraiktól.

Az iskola könyvtárát kölcsönzés és helyben olvasás céljára igénybe vehetik. Az iskolai sportfelszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatják. Tanórán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre - előzetes igazgatói engedély alapján – igénybe vehetik iskolánk termeit.

Vallási, világnézeti vagy más meggyőződésüket kifejezésre juttathatják, ha ezzel másokat nem sértenek.

Joguk van ahhoz, hogy az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljenek, kijavított dolgozataikat 2 héten belül értékelve megtekinthessék. Joguk van kérni, hogy egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írassanak velük tanáraik, és a témazáró időpontjáról előre tájékoztassák őket. Jogorvoslatért az iskolavezetéshez fordulhatunk.

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés és tanszerellátás jogosultságát az önkormányzat helyi rendelete szabályozza, melyről tájékoztatást kapjanak a tanulók, a szülők és az iskola vezetője egyaránt. A szülők értesítése iskolaújságon, levélben vagy a szülői értekezlet keretén belül történik.

A tanulók osztályba, csoportba sorolása az iskola kompetenciája. Az igazgató dönt a munkaközösségek vezetőinek véleményét figyelembe véve. Ennek megállapításához szem előtt tartjuk a saját pedagógiai programunkban leírtakat. (Intézményünk nem foglalkozik kiemelten az IPR vagyis az Integrációs Pedagógiai Rendszer intézményi adaptációjával.)

A tankötelezettség

Magyarországon a hatályos törvényi szabályozásban meghatározottak szerint minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyerekek, tanulók felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart (kivételt képez a jogszabály változása előtt létrejött tanulói jogviszony).

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.

A tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján, ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása után megszünteti.

A tanuló tankötelezettségének teljesítése egyben a szülő kötelezettsége is.

Azok a tanulók, akik tanulmányaikat az iskolai nevelés-oktatás kilencedik évfolyamán a 2011/2012. tanévben vagy azt megelőzően kezdték meg, tankötelezettségük azon tanítási év végéig tart, amelyben a tizennyolcadik életévüket betöltik vagy sikeres érettségi vizsgát vagy szakmai vizsgát tettek.

6. A tanulók közösségei és a diákönkormányzat

A tanulók közösségei: Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

- ✓ Az osztályközösségek tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választják meg.
- ✓ osztálytitkár
- ✓ képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe
- ✓ A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a mindenkori éves munkatervben kell meghatározni. Meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.
- ✓ Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.
- ✓ Ha a diákkör, az iskola területén működik – előzetes kérelem alapján –, azt az intézmény igazgatója engedélyezi. A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
 - az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
 - a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát,
 - a felügyelő pedagógus nevét,

Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a

diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik.

- ✓ A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványai az önkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- ✓ Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- ✓ Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- ✓ A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- ✓ Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslata alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.
- ✓ Évente legalább egy alkalommal lehetőséget kell biztosítani az iskolai diák közgyűlés összehívására, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.
- ✓ Az iskolában működő diákönkormányzat a kapcsolatot elsősorban a munkájukat segítő nevelővel tartja.
- ✓ Az itt nem említett kérdéseket a Házirend szabályozza.

Diákönkormányzati működés

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei:

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek tagja lehet minden tanuló. 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 képviselője biztosítva van. Az osztályközösségek

a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát.

A diákönkormányzatban az osztály tagjainak érdekeit az osztálytitkár, illetve helyettese képviseli.

A diákönkormányzat elkészíti saját SZMSZ-ét. Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók közösségét közvetlenül érintő kérdések meghozatalánál.

Diákönkormányzati jogok: A diákönkormányzat véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája

- ✓ A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat.
- ✓ Tanulók az őket érintő kérdésekben előzetes bejelentkezés alapján igazgatói vagy igazgatóhelyettesi meghallgatást kérhetnek.
- ✓ A tanulók hivatalos ügyek intézését az iskola titkárságán ügyfélfogadási időben végezhetik.
- ✓ Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat, a tanulók itt mondhatják el véleményüket, kérdéseiket.
- ✓ A tanulók egyéni haladásáról a szaktanárok a tanuló kérésére kötelesek tájékoztatást adni. A tanulóval az osztálynaplóba beírásra kerülő jegyeket külön kérés nélkül is közölni kell.

A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- ✓ 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 2 alkalommal.

7. A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése (sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével). Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

8. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörrel bír az alábbi esetekben:

A pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve, a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók és a továbbképzési program elfogadása kapcsán. Emellett gyakorolja fent említett jogkörét a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásakor. Dönt a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, osztályozóvizsgára bocsátásáról, fegyelmi ügyeiről. Ez a jogkör kiterjed az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára is. A hatályos jogszabályban meghatározott más ügyekben is eljárhat ezen jogának érvényesítése céljából.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott esetekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben véleményt nyilváníthat a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról és osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint az esetleges fegyelmi ügyekben, de ezeken kívül nem rendelkezik önálló szavazati joggal.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazottak közül a szakmai munkaközösségekre ruházza át véleményezési és javaslati jogkörét a tantárgyfelosztás kérdésében.

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

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- ✓ a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- ✓ a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- ✓ továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- ✓ jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- ✓ a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- ✓ a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- ✓ tanévnyitó értekező
- ✓ tanévzáró értekező
- ✓ félévi és év végi áttekintő, értékelő értekező
- ✓ Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület 50%-a kéri, illetve az iskola igazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- ✓ A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- ✓ A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- ✓ A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással dönthet. Ebben az esetben szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni. Szavazategyezés esetében az igazgató szavazata dönt.
- ✓ A nevelőtestület értekezleteiről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az igazgató vagy helyettese, és a testület két hitelesítő tagja írja alá.

10. A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületeiken belül:

- ✓ Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
- ✓ Részt vesznek az iskola oktató-nevelő munkájának belső fejlesztésében. (tartalmi és módszertani korszerűsítések.)
- ✓ Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- ✓ Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- ✓ Összeállítják az érettségi, képesítő vizsgák tételsorait, ezeket értékelik.
- ✓ Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- ✓ Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra.
- ✓ Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- ✓ összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- ✓ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a

szaktárgyi oktatásért

- ✓ módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart (munkaterv szerint), bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ✓ elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- ✓ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- ✓ képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- ✓ összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- ✓ állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, illetve véleményüket kikéri.

11. A köznevelés közfeladatai, a feladatellátásra kötelezettek

A köznevelési intézményben folyó köznevelési feladatellátást, valamint, a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben vagy a házirendben meghatározott feladatok végrehajtását a fenntartó nem veszélyeztetheti.

12. A fenntartó kötelezettségei és jogai

A fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t. Amennyiben a fenntartónak és a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

13. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás- minták

Az igazgatóság többi tagjának munkaköri feladatai

Az intézményvezető feladatait a helyettese (igazgatóhelyettes), és a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja. A megbízás az igazgató megbízásáig, de legalább 5 évig érvényes.

A gazdasági ügyintéző feladatai

- ✓ irányítja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- ✓ biztosítja a szakmai tevékenység tárgyi feltételeit,

Az iskola nevelő-oktató munkájában az iskola közismereti és szakmai oktató tevékenységében a gazdasági és tárgyi feltételrendszer biztosításának erejéig vesz részt. Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Az igazgatóhelyettesek feladatai

Általános helyettesi jogkörrel rendelkeznek. Feladatuk a közismereti és a szakmai elméleti és gyakorlati oktatással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, a tanárok tanórán kívüli tevékenységének irányítása. Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Az iskola szervezeti egységei

Szervezeti egység	Az egység élén álló felelős beosztású vezető
Iskolavezetés	Igazgató
Nevelőtestület	munkaközösség vezető, igazgató
Elméleti és gyakorlati oktatás	igazgatóhelyettes
Gazdasági ügyek	Gazdasági ügyintéző

Az iskola dolgozói: Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörben az iskola igazgatója, mint a munkáltatói jogok

gyakorlója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Egyéb iskolai munkakörök és munkaköri feladatok

Pedagógus munkakörök:

Pedagógus (szaktanár)	Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
Osztályfőnök	Tankönyvfelelős
Munkaközösség-vezető	Könyvtáros tanár
Diákönkormányzat segítő tanára	Művészeti gyakorlati oktató
Szülői Szervezet segítő tanára	Szakmai gyakorlati oktató

14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

a) Vezetői, irányítói jogkörrel rendelkező iskolavezetés: A közismereti és szakmai oktatást-nevelést érintően állandó tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettesek. A szűkített vezetőség általában heti, de legalább havi rendszerességgel ülésezik (szükség esetén az igazgató rendkívüli megbeszélést összehívhat) és hasonló rendszerességgel tájékoztatja a tantestületet vagy az iskola összes dolgozóját az őket érintő döntésekről, eseményekről.

b) Kibővített iskolavezetés: Tagjai a szűkített vezetőség, a szakmai munkaközösségek vezetői, DÖK pedagógus vezetője. Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és közreműködik azokban az ügyekben, amelyekben az igazgató szükségesnek látja. Rendkívüli kibővített vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

17. A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az eszköztár az alapító okirat melléklete.

18. -

19. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája (amely a KIR-ben található) tartalmazza a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

20. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A hatályos törvényi szabályozás biztosítja az intézmény szakmai önállóságát, iránymutatást ad az intézmények pedagógiai és foglalkozási programjáról. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- ✓ Az iskolában folyó nevelési és oktatás célját, a hatályos törvényi szabályozásban meghatározottak megvalósításának módozatait és az iskola Nevelési Programját.
- ✓ Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit, a kerettanterv és a NAT előírásainak figyelembe vételével.
- ✓ Az iskola magasabb évfolyamaira való lépés feltételeit (az SzMSz-el összhangban).
- ✓ Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulók tudása értékelésének és minősítésének módját, követelményeit (az SzMSz-el összhangban).
- ✓ A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális

hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulói nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.

- ✓ A szakközépiskola szakmai programját.
- ✓ A felvételi vizsgák követelményeit.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell rendelkezésükre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzések alapvető mérésen alapulnak, a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérő lapok és egyéb mérési módszerek alkalmazásával. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányítását az igazgatóhelyettes végzi. Az igazgató és helyettesei felelnek a belső ellenőrzési terv végrehajtásáért.

A pedagógus munkájának segítése érdekében óralátogatás során kell felmérni a nevelő-
oktatómunka hatékonyságát, értékelni a pedagógiai módszereket. A folyamatos belső ellenőrzés érdekében az igazgató és helyettesei előre nem közölt időpontokban is órát látogathatnak. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző megbeszéli az ellenőrzött pedagógussal. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzők kiértékelik, a szükséges intézkedések megtételét az iskolavezetésnél kezdeményezik.

21. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

- A szülők, látogatók, hivatalos személyek kizárólag az igazgatósággal előzetesen egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az intézményben ügyintézés, érdeklődés céljából. Őket a megbeszélés időpontban az épületben való érkezés után a portaszolgálat a titkárságra kíséri.
- Tanítási idő alatt a növendékek hozzátartozói vagy más idegen személy a tanteremben, folyosón, lépcsőházban nem tartózkodhat, csak ha az igazgatóság erre külön engedélyt adott.

- Tanárt a tanítási óráiról kihívni nem lehet!
- Tanítási idő után, tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Gyakorlás során a termeket rövid időre történő elhagyás közben is be kell zárni.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.

Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő - oktató munkát nem zavarhatják.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

22. -

23. A kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kiadmányozás szabályai

- ✓ Az intézményben bármilyen jellegű területen történő kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, távollétében helyettese írhat alá.
- ✓ Az intézményvezető és helyettese akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

A képviselet szabályai

- ✓ A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult.
- ✓ Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- ✓ Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- ✓ A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- ✓ A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során. Állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, valamint az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal más köznevelési

intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel; az intézmény belső és külső partnereivel; megyei, helyi gazdasági kamarával; az intézmény székhelye szerinti egyházakkal; munkavállalói érdekképviselői szervekkel történik.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

24. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A távollévő igazgató helyettesítése: A távollévő igazgatót (szabadság, betegség, hivatalos távollét) a helyettesítési jogkörrel megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A helyettesítés a távollét első napjától érvényes. Az igazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

A két igazgatóhelyettest egyikük távollétében a másik teljes jogkörben helyettesíti.

A vezetőség egyidejű helyettesítése: Ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége, vagy más okból való távollétük nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezetőség által erre kinevezett személy felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntések meghozatala.

A pedagógusok helyettesítése: A vezetőség tagjai az erre vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően járnak el ebben az esetben.

A munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

25. A vezetők, az intézményi tanács, valamint az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

A vezetőkkel való kapcsolattartás formája: A hatályos törvényi szabályozás értelmében: az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat abban az intézményben, ahol az érdekeltek (szülők, tanulók, nevelők) közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik, (illetve az érdekeltek 20 %-a) illetve ha a Szülői Szervezet és a DÖK 20%-a kezdeményezi, akkor a nevelőtestület köteles ebben közreműködni.

Amennyiben az iskolában Iskolaszék alakul, az SzMSz melléklete kibővül annak szervezeti és működési szabályzatával.

Intézményünkben nem működik Intézményi Tanács.

26. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- ✓ együttműködési megállapodás alapján
- ✓ informális megbeszélés, megegyezés szerint
- ✓ az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
- ✓ A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
- ✓ A *pedagógiai szakmai szolgáltatók*kal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- ✓ A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- ✓ az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- ✓ a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- ✓ vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- ✓ évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- ✓ esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

27. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat

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 helyi tanterv rendje tartalmazza az ünnepélyek lebonyolításának rendjét és a megemlékezések módját.

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

- október 23.
- március 15.

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- október 6. (Aradi Vértanúk napja)

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Karácsonyi koncert
- Gorsium Gálaműsor
- Bemutató koncertek,

valamint az éves munkatervben szabályozott ünnepek.

Hagyományos nyári táborok: az iskola típusának megfelelően a zenész, táncos és grafikus tanszakoknak nyári táborainak szervezése.

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Az alapelv, 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 öltözékben!

28. Az intézményi védő, óvó előírások

Cél: a tanulóbalesetek megelőzése, a tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások megtartása kötelező.

A munka-, tűzvédelmi, baleset - megelőzési szabályok megismerése, betartása és szükség esetén alkalmazása.

- ✓ A tanuló köteles, hogy óvja saját és társai épségét, továbbá ügyel egészségügyi állapotára, fertőző beteg családtag esetén csak háziorvosi engedéllyel jöhet az intézménybe.
- ✓ Betegség esetén jelentkezik a Titkárságon, főtárgy tanáránál, osztályfőnöknél, aki indokolt esetben orvoshoz, illetve haza irányítja.
- ✓ A tanuló kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, ha megsérült - amennyiben állapota azt lehetővé teszi. Szükség esetén, a portán keresztül hívható segítség.

Minden pedagógus kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi-, használatba vételi elismervény) megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Kártérítés esetén a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Minden pedagógus köteles új növendékeinek figyelmét felhívni a berendezési tárgyak és hangszerek okozta balesetek esetleges veszélyeire.

29. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése az iskolaorvos ajánlása szerint történik. Minden vizsgálatot úgy kell megszervezni, hogy az a lehető legkevésbé zavarja a tanítási órákat. Ennek megszervezése az osztályfőnök feladata.

Az iskolaorvos rendszeres egészségügyi felügyeletben részesíti a tanulókat, figyelemmel kísérve a szükséges védőoltások beadását. Ha a szülő nem jelzi, hogy nem járul hozzá, akkor az iskola vezetősége által megbízott pedagógusok egészségügyi szűrésre kísérik a gyerekeket. (Évente

egyszer szemészeti és belgyógyászati szűrés). A szűrés időpontjáról legkésőbb az azt megelőző napon szóbeli tájékoztatást ad intézményünk. Iskolafogászaton ellenőrzik fogaik egészségét. Ha van saját orvosuk, s ezt a szülő igazolja, akkor nem kötelezhetjük őket arra, hogy iskolafogászatra menjenek.

30. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli események: A balesetet, veszélyhelyzetet és más rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell az iskolavezetésének, vagy a jelen lévő tanárnak. Rosszullét, iskolában észlelt betegség esetén a szülőt értesíteni kell az eseményről és intézkedni kell a szakszerű ellátás (orvos, mentő stb.) érdekében. Ez alatt a tanuló nem maradhat felügyelet nélkül.

Bombariadó esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott szabályok érvényesek.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- ✓ igazgató
- ✓ igazgatóhelyettes
- ✓ személyi ügyekért felelős iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető figyelmezteti, riasztja az épületben tartózkodó személyeket. Ezt követően haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, amelyet a benttartózkodó tanulócsoportoknak el kell hagyniuk.

31. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tűzriadó terv

Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatási anyag

Tűzjelzés, káreset, baleset jelzése: Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni.

Tűz jelzéséhez rendelkezésre áll: Az épületen belül csengő és az épület előtt tartózkodó személyautók segítségnyújtás céljából.

Tűzjelzés az épületen belül:

- Hangos szóbeli felszólítás az épület elhagyására.
- Telefonon jelezni a tűzoltóság, vagy rendőrség felé a tűz észlelését.

Tűzjelző berendezések helye:

- A portán, illetve a szaktantermek közelében, könnyen hozzáférhető helyen, míg csengő

a portán található.

- Telefon: a titkárságon, valamint a vezetőség irodájában
- Telefonszám: 105

A tűzoltóság felé történő tűzjelzésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a tüzeset, káreset pontos helyét (címét)
- mi ég, milyen káreset történt, mit veszélyeztet
- emberélet veszélyben van-e
- a jelző személy nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát

Tűzoltó készülékek jellemzői: A tűzoltó készülékek színe vörös, hengeres tartály alakú, tömege üzemképes állapotban kb. 20 kg. Iskolánkban porral oltó tűzoltó készülékek vannak elhelyezve.

A porral oltó készülék jellemzői: Oltóanyaga por alakú, szilárd anyag, mely elsősorban éghető folyadékok, gázok, valamint a villamos feszültség alatt álló berendezések tüzeinek oltására, újabb típusok szilárd anyagok oltására is alkalmazható.

A tűzoltó készülék használata:

- A biztosító elemet távolítsa el.
- Üssön a beütő gombra.
- Nyomja meg az oltópisztoly karját.
- Az oltóanyagot nem szabad közvetlenül a tűzgócra fújni, mert az erős nyomás szétfújja a lángot, melytől újabb góccok keletkezhetnek. Ezért az oltást mindig a tűzgóc körüli részen kell megkezdeni, majd fokozatosan kell haladni a góc felé.
- Lehetőleg tanuló ne használja a készüléket, felnőtt segítségét kell kérni.

Menekülési útvonal: Az útvonal rajza ki van függesztve az iskola falain. Kérjük, hogy megérkezéskor a menekülési útvonal rajzát mindenki ismerje meg.

Biztonsági intézkedések:

- Az iskola egész területén dohányozni tilos,
- A tantermeket biztonsági okokból, - amennyiben nem tartózkodik bent senki – zárva kell tartani. A tantermek kulcsát a portán le kell adni.

- A tantermek elhagyása előtt az ablakokat be kell csukni.
- A tanterekben a villanyt és az elektromos készülékeket használat után ki kell kapcsolni.
- A mellékhelyiségekben a vizet és a villanyt használat után el kell zárni.
- A tantermek berendezési tárgyaira és a hangszerek épségére fokozottan ügyelni kell.
- Az egész épület területén ügyeljünk a rendre és a tisztaságra.
- Amennyiben valamilyen meghibásodást észlelnek, azonnal szólni kell az iskola egyik alkalmazottjának, aki gondoskodik a hiba mielőbbi kijavításáról.
- Az oktatási anyagot a pedagógusok a tanulókkal az első tanítási órán ismertetik meg.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Teendők tűz- és bombariadó terv:

Minden pedagógusnak ismernie kell az iskola, ill. az együttműködő intézmény tűz- és bombariadó tervét és köteles az azokban foglaltak szerint eljárni. Amennyiben az iskola pedagógusa észlel tüzet vagy szerez tudomást bomba elhelyezéséről, azonnal köteles az igazgató vagy az együttműködő intézmény igazgatója egyidejű értesítése mellett a tanulók veszélyeztettségének megszüntetése, ill. a tűz- és bombariadó (hang)jelzés leadása iránt akár saját hatáskörében is intézkedni. A veszélyt szaggatott csengetés, vagy más hangjelzés adja az iskolaépületben tartózkodók tudtára.

A pedagógus minden eszközt hátrahagyva, kivéve tanügyigazgatási dokumentumot (napló), tanulóival vagy tanulócsoportjával, haladéktalanul köteles a levonulási terv szerint az iskolaépületet elhagyni és oda a veszélyhelyzet megszűnéséig nem is térhet vissza. A tanulók biztonságos elhelyezése után, amennyiben az igazgató, ill. a vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik a helyszínen, a pedagógus biztonságos helyről köteles értesíteni a rendőrséget és a tűzoltóságot, szükség esetén a mentőket.

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

A gyülekező területen az osztályokat a pedagógusok veszik át és azokat a tanulókat, akiket

rendkívüli esemény esetén a szülő írásos nyilatkozata alapján haza küldhetnek, haza engedik. A többi gyerek számára a pedagógusok felügyeletet biztosítanak a tanuló iskolában való tartózkodásának az napi tanrendi idejére.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi,

illetve katasztróaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A gyermekek testi épségét veszélyeztető bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

- ✓ Akinek a tudomására jut a bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, vagy mindenkori helyettesét.
- ✓ A vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a vezető vagy helyettese dönt.
- ✓ A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről.
- ✓ További teendőket a tűz és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- ✓ A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az iskola tanulója vagy dolgozója háruló kötelességek: Ha tüzet észlel, vagy bomba elhelyezéséről tudomást szerez, haladéktalanul jelentse be az iskola titkárságán.

Tűz esetén:

- ✓ nevezze meg azt a helyet, ahol a tüzet észlelte;
- ✓ mondja el, hogy mi ég;
- ✓ a tűz mit veszélyeztet;

- ✓ emberek tartózkodnak-e a helyiségben tudomása szerint.

Mindkét esetben az iskola vezetői illetve a tűzrendészeti felelős rendelhet el szaggatott csengő jelzésével vagy más módon (pl. kézi csengő használatával) riadót. A jelzésre mindenki, aki az épületben tartózkodik haladéktalanul vonuljon ki a helyiségből a folyosón kifüggesztett és előzetesen megismert terv alapján.

Tűz esetén és bombariadókor a városi tűzoltó-parancsnokság illetve a rendőrség visszajelzéséig az osztályokat a kijelölt helyre az órát tartó tanárok vezetik le. Az ő kötelességük annak ellenőrzése, hogy minden tanuló elhagyta-e az iskola épületét. (Létszámellenőrzés a hetesek jelentése alapján.) Az épületet utolsóként az iskola igazgatója hagyja el.

A gázfőkapcsoló és a villanyfőkapcsoló kikapcsolásáért a jelenlévő karbantartó a felelős. A tűz- és bombariadó szabály betartása az iskola minden tanulója és alkalmazottjára kötelező. Megsértése fegyelmi következményekkel jár.

Teendők baleset esetén:

- ✓ elsősegélynyújtás,
- ✓ szükség esetén a mentők értesítése,
- ✓ mielőbbi orvosi ellátás biztosítása,
- ✓ szülő, hozzátartozó értesítése,
- ✓ az igazgató értesítése,
- ✓ 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetokról bejelentést kell tenni, jegyzőkönyvet a szaktanár veszi fel.

Az iskolában 1 db felszerelt mentőláda van elhelyezve, ennek helyét minden pedagógusnak ismernie kell.

32. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Szülői szervezetek (A szülők közösségei)

- ✓ A szülői közösség megalakításában, fenntartásában a szülők közössége dönt.

- ✓ A szülői közösség iskolai szintű és osztályszintű szervezetekre tagozódik. Működési rendjét maga határozza meg.
- ✓ Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet vezetősége, melynek munkájában az osztály-szülői közösségének vezetősége vesz részt.
- ✓ A Szülői Szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását és dönt képviseléről.
- ✓ Ha a nevelési-oktatási intézményben nem működik Iskolaszék minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály szerint egyetértési jogot gyakorol a Szülői Szervezet véleményét kell kikérni.
- ✓ A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet - a diákönkormányzat, a nevelőtestület, az iskolaszék, szülői szervezet, közösség (a továbbiakban: szülői szervezet) javaslatára - tizenöt napon belül, a települési önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni.

33. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola dolgozóinak alapvető feladatai az egészségmegóvás területén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése terén

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SzMSz 8 sz. mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel

kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- α) A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- β) A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- χ) Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

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

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy

példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- ✓ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait
- ✓ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Fel kell hívni a tanulók figyelmét:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- rendkívüli események után
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire.

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

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

34. A nevelési-oktatói intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- α) Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- β) A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- γ) A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- δ) A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- ε) Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem

kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- ϕ) Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- γ) Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- η) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- ι) Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- ϕ) Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- κ) Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- λ) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- μ) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- ν) A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- ο) Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai, valamint a Házirend előírásai az irányadók.

A tanulókkal szembeni fegyelmezési lehetőségek, a tanulók kártérítési felelőssége

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmezési lehetőségek

A házirendben foglaltak megsértésére fegyelmező intézkedéseket, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást és büntetést von maga után. Szabályait a Házirend tartalmazza.

35. Az Iskolakönyvtár működése

Az iskolai könyvtár és kottatár használati rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár és kottatár működik.

Feladata: a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be. Az iskolai könyvtár vezetője könyvtáros tanár. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Működésének általános szabályai, a használati idő meghatározása

Elhelyezése: Az iskolai könyvtár az erre kialakított teremben működik az épületben szakképzett könyvtáros vezetésével működik. A szekrények a kották, lemezek, CD-k elhelyezésére alkalmasak.

Beiratkozás, kölcsönzés: A könyvtárnak tagja lehet a zeneművészeti szakközépiskola tanulója és az iskola pedagógusai, dolgozói. A tanulók a beiratkozással egyidejűleg jogosulttá válnak az iskolai könyvtár használatára, a kotta- és hangzó anyag kikölcsönzésére. A tanulók részére kikölcsönzött anyagokért a növendék szülője, gondviselője felel. A kikölcsönzött könyveket, kottákat a kölcsönzési határidő leteltével, de legkésőbb a tanév végén vissza kell szolgáltatni!! A kikölcsönzött könyvtári egységeért a kölcsönző teljes felelősséggel felel!

Nyitvatartási rend: Mindig a tanév elején meghatározott időpontban, tájékoztatást lehet kapni a tanulmányi titkártól. A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt könyvtári tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

36. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, a Szervezeti és Működési Szabályzatunk meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatványnak minősül. Ezen okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Digitális napló

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

37. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

- ✓ szakmai munkaközösség számára előírt feladatok
- ✓ adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére
- ✓ egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

✓ a pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

38. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Tanítási idő, tantervi keretek közötti és tanórán kívüli szervezett foglalkozások

Tanítási idő: A tanév rendjét miniszteri ajánlás alapján az iskola hagyományainak feltételeinek figyelembevételével a tantestület fogadja el. A tanítási év hosszát a mindenkor hatályos jogszabályok írják elő.

Tantervi keretek között szervezett egyéb foglalkozások

Egészségvédelem, önismeret, tanulási szokások

A pedagógus szakszolgálatok, védőnő, a rendőrség gyermek-és ifjúságvédelmi szolgálata, szakképzett pedagógusok és meghívott előadók segítségével

- pályaorientációs ismereteket
- tanulási módszereket
- viselkedési szokásokról
- stressz hatás, kudarcélmény feldolgozásáról
- egészséges életmódról, továbbá
- drogmegelőző (preventív)
- bűnmegelőzési célú
- önismereti tréning jellegű foglalkozások tartása.

Az osztályfőnök által felépített osztályfőnöki program szerint ezen óra keretében vagy évfolyamra összevont előadás keretében ismeretterjesztés.

Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formákat lehet szervezni. Szakkörök, önképzőkörök, diáksportkör, felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások, továbbtanulási előkészítő foglalkozások, gyógytestnevelés, tanfolyamok, tanulmányi- és sportversenyek, házi bajnokságok, diáknapok, hitoktatás, énekkar, stb.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat egyéni – adott tanévre, ciklusra szóló – munkaközi leírás alapján végzik. Ilyen foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgató helyettesei rögzítik egy heti órarendben, terembeosztással.

Felzárkóztató foglalkozások

- ✓ Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.
- ✓ A kilencedik évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban a szaktanár javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A többi évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel történik.

Versenyek és bajnokságok

- ✓ Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, művészeti, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.
- ✓ Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Iskolai kirándulások

- ✓ A diákok részére kirándulások szervezhetők, melyeknek fő célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.
- ✓ A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

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

39. A felnőttoktatás formái

Az iskolában az alapító okiratban meghatározottaknak megfelelően felnőtt oktatás szervezhető. A felnőtt képzés vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

40. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolai sportkör: A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanár.

Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok értelmében az iskolában az alábbi

tanórán kívüli szervezett foglalkozási formákat lehet szervezni. Szakkörök, önképzőkörök, diáksportkör, felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások, továbbtanulási előkészítő foglalkozások, gyógytestnevelés, tanfolyamok, tanulmányi- és sportversenyek, házi bajnokságok, diáknapok, hitoktatás, stb.

Mindennapi testedzés formái

- ✓ Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órákon biztosítja.
- ✓ A délutáni sportfoglalkozásokat tömegsport keretében lehet megszervezni.
- ✓ Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, művészeti, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.
- ✓ Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését az igazgató helyettese irányítja.

41. A szakképző iskolának a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzést az intézmény külső szervezők nélkül valósítja meg.

42. Átmeneti és vegyes rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szükség szerint felülvizsgálja és módosítja az SZMSZ-ét annak érdekében, hogy megfeleljen az e törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltaknak.

Az iskola igazgatóságának vezetési szerkezete:

- ✓ igazgató
- ✓ igazgatóhelyettes

A vezetők közötti feladatmegosztás

Vezetők, vezetőség: A vezetőség az igazgatóból és az igazgatóhelyettesekből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket. Az igazgatóhelyettes ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének, az igazgatónak számol be.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az igazgató feladatai

A szakközépiskola felelős vezetője. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

Közvetlen munkatársai:

igazgatóhelyettes

iskolaitkár

gazdasági ügyintéző

Közvetlen kapcsolódó szervezeti egységek

Szakmai szakterület

Közismereti szakterület

Művészeti szakterület

Gazdasági szervezet

Titkárság

Iskolai Szülői Szervezet (kapcsolattartási szinten)

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- ✓ a nevelőtestület vezetése;

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

Az intézményvezető hatáskörei:

- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ✓ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ✓ egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében felelős:
- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ✓ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ✓ rendkívüli szünetet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- ✓ képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője (igazgatója) személyében felelős:

- ✓ a szakszerű és törvényes működésért,
- ✓ az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- ✓ a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- ✓ a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- ✓ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért

Az igazgató helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesítheti, aki a munkáltatói jogokat kivéve teljes jogkörrel eljárhat, valamint önállóan aláírásra jogosult.

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezési jog

Az intézmény bankszámlája felett az igazgató és az igazgatóhelyettes együttesen jogosultak rendelkezni. Utalási jogkörre az intézmény igazgatója önállóan is jogosult

Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba

2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

5. Az SZMSZ elfogadása és hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartója, a Gorsium Zeneiskoláért Alapítvány jóváhagyta.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata véleményezte, elfogadta, annak tartalmával egyetért.

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet véleményezte, elfogadta, annak tartalmával egyetért.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete elfogadta.


Az SZMSZ a tanév első munkanapján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden tanulójának és valamennyi dolgozójának kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Gorsium Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum nevelőtestülete véleményezte és elfogadta 2022.04.20-án.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos 2022. Szeptember 01-től.

Székesfehérvár, 2022.04.20.



Tóth Szilvia
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A Gorsium Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség elnöksége a szervezeti és működési szabályzat módosítását 2022.04.20-ei ülésén megtárgyalta annak módosítási javaslatával egyetért.

Székesfehérvár, 2022.04.20.



Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Gorsium Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2022.04.20-ei ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Székesfehérvár, 2022.04.20.



Diákönkormányzat elnöke

A Gorsium Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:

Székesfehérvár, 2022.04.20.



Igazgató, Handl Szabolcs

A Gorsium Gimnázium, Szakgimnázium és Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag ellenőrizte:

Székesfehérvár, 2022.04.20.



Fehér Dániel
elnök