



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	5
3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK	10
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	10
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	10
6. ALKALMAZOTTI JOGOK	12
7. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	12
8. DIÁKKÖZÖSSÉGEK.....	12
9. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	13
10. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI.....	14
11. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	14
12. AZ ISKOLASZÉK	14
13. A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSA.....	14
14. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....	15
15. A PEDAGÓGIA (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	15
16. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	16
17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	17
18. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA.....	18
19. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	18
20. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, FELADATAI ÉS JOGAI	19
21. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI	19
22. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI	20
23. A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI	20
24. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA	21
25. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE RUHÁZOTT JOGAI	22
26. A TANÉV RENDJE.....	22
27. AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK	23
28. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	23
29. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	24
30. SZAKKÖRI FOGLALKOZÁSOK.....	24
31. ÖNKÉPZŐKÖRÖK.....	25
32. SPORTKÖRÖK	25
33. A KÖNYVTÁR	25
34. FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK	26
35. VERSENYEK ÉS BAJNOKSÁGOK	26
36. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK	27
37. A KÜLFÖLDI UTAZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	27

38. EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSE	27
39. A TANULÓK JOGÁLLÁSA	27
40. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA	27
41. A TANULÓK ELISMERÉSE	28
42. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE	28
43. FEGYELMI BÜNTETÉSEK.....	29
44. A TANULÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	29
45. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	29
46. A LÁTOGATÁS RENDJE	29
47. AZ INTÉZMÉNYI EGYÉB TEVÉKENYSÉGE.....	30
48. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	30
49. A SZAKTERMEK HASZNÁLATI RENDJE	30
50. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS.....	30
51. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS	30
52. JELKÉPEK	31
53. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	31
54. A TESTI NEVELÉS ÉS A GYÓGYTESTNEVELÉS RENDJE.....	32
55. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE.....	32
56. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK.....	32
57. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet valamint az ide vonatkozó jogszabályok alapján a **Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola** szervezetének felépítését és működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

(3) Az iskola az alapdokumentumait az alábbi módon hozza nyilvánosságra:

- 1 db nyomtatott példány az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- 1 db nyomtatott példány az iskola könyvtárába kerül
- Az SZMSZ olvasható formában az iskolai intraneten keresztül is elérhető

2. Az intézmény jogállása

229/2009. (05.29.) sz. KGYH 2. sz. melléklete

ALAPÍTÓ OKIRAT

Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése a **Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola** (2700 Cegléd, Széchenyi út 16.) alapító okiratát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (a továbbiakban: Kt.) 2. §-ának (2) bekezdése alapján – figyelemmel a Kt. 2. §-a (1) bekezdésének b) pontjára és 4. §-ára, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. §-ának (4) bekezdésére és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási tv.) 37. §-ának (5) bekezdésére – a 229/2009. (05.29.) számú közgyűlési határozat 1. mellékletének megfelelően, az abban foglalt módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint határozza meg:

- | | | |
|------|---|---|
| I. | 1. A költségvetési szerv neve | Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola |
| | 2. A költségvetési szerv nevének rövidítése | – |
| | 3. OM azonosító | 032597 |
| | 4. A költségvetési szerv székhelye | 2700 Cegléd, Széchenyi út 16. |
| II. | 1. A költségvetési szerv tagintézménye(i) | – |
| | 2. A költségvetési szerv telephelye(i) | Cegléd, Szőkehalom |
| III. | A költségvetési szerv működési területe | Pest megye |
| IV. | 1. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat | az alapító jogok gyakorlójának az adat nem áll rendelkezésére |
| | 2. A költségvetési szerv alapításának éve, alapítója | 1954 Földművelésügyi Minisztérium |
| | 3. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje(i) | az alapító jogok gyakorlójának az adat(ok) nem áll(nak) rendelkezésére |
| | 4. A költségvetési szerv jogállása | önálló jogi személy |
| V. | 1. Alapítói jogok jogosultja(i)
[Kt. 8. § (2) bekezdés a) pont] | Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése
1052 Budapest, Városház u. 7. |
| | 2. Egyéb irányítási jogok jogosulja(i)
[Kt. 8. § (2) bekezdés b)-h) pont] | Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése
1052 Budapest, Városház u. 7. |
| | 3. Költségvetési szerv fenntartója | Pest Megye Önkormányzata
1052 Budapest, Városház u. 7.
(1999. július 1-jétől) |
| VI. | 1. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata(i)
közoktatás | |

2. A költségvetési szerv szakágazati besorolása

szakágazat szám és megnevezés: 853200 szakmai középfokú oktatás

3. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i)

TEÁOR és OKJ szám szerint: TEÁOR 8531 általános középfokú oktatás

szakközépiskola

négy évfolyamos, 9-12. évfolyam

a) tankötelezetteknek

b) felnőttoktatás

szakiskola

két évfolyamos, 9-10. évfolyam

TEÁOR 8532 szakmai középfokú oktatás

szakközépiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés

egészségügy szakmacsoport

54 5012 01 ápoló

54 723 01 1000 0000 ápoló

54 5012 02 csecsemő- és gyermekápoló

52 720 01 0000 0000 egészségügyi asszisztens

52 720 01 0000 5404 fizioterápiás szakasszisztens

52 726 01 0000 0000 masszőr

52 726 01 0010 5201 gyögmasszőr

szociális szolgáltatások szakmacsoport

54 8933 02 szociális asszisztens

54 762 01 0000 0000 szociális segítő

54 762 01 0010 5402 szociális asszisztens

informatika szakmacsoport

52 4641 01 egészségügyi operátor

52 720 01 0000 5403 egészségügyi operátor

mezőgazdaság szakmacsoport

52 6203 01 állattenyésztő és állat-egészségügyi technikus

54 621 03 0000 0000 állattenyésztő és állat-egészségügyi technikus

52 6201 01 mezőgazdasági technikus

54 621 02 0000 0000 agrártechnikus

54 621 02 0100 3101 mezőgazdasági vállalkozó

54 621 02 0010 5402 mezőgazdasági technikus

54 621 02 0010 5403 vidékfejlesztési technikus

52 621 01 0000 0000 agrárkörnyezet gazda

környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

52 5470 04 környezetvédelmi technikus

54 850 01 0000 0000 környezetvédelmi technikus

54 850 01 0010 5402 hulladékgazdálkodó

54 850 01 0010 5406 vízgazdálkodó

54 850 02 0000 0000 természet- és környezetvédelmi technikus

54 850 02 0100 3301 agrárkörnyezet-védelmi ügyintéző

54 850 02 0100 3302 természetvédelmi ügyintéző

szakiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés

egészségügy szakmacsoport

31 5012 01 ápolási asszisztens
33 723 01 1000 0000 ápolási asszisztens
33 762 01 0000 0000 szociális gondozó
33 762 01 0010 3301 fogyatékosok gondozója
33 762 01 0010 3302 szociális gondozó és ápoló

mezőgazdaság szakmacsoport

32 6201 02 aranykalászos gazda
21 6201 01 ezüstkalászos gazda
33 621 02 1000 0000 gazda
33 621 02 0100 3101 aranykalászos gazda
33 621 02 0100 2101 ezüstkalászos gazda
33 6207 03 kertész
21 6201 02 mezőgazdasági munkás
33 621 02 0100 2102 mezőgazdasági munkás
32 6201 02 mezőgazdasági vállalkozó
31 621 03 0000 0000 állattenyésztő

környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

21 7898 01 települési hulladékgyűjtő
33 853 01 0000 0000 hulladéktelep kezelő
33 853 01 0100 2101 hulladékgyűjtő és szállító

4. A költségvetési szerv kiegészítő, kiegészítő tevékenysége(i)

TEÁOR, OKJ és egyéb szám szerint: TEÁOR 5629 egyéb vendéglátás
tangazdaság

TEÁOR 8559 máshova nem sorolt egyéb oktatás
iskolarendszeren kívüli oktatás¹

54 723 01 0001 5404 foglalkozás-egészségügyi szakápoló
54 723 01 0001 5405 geriátriai szakápoló
54 762 01 0001 5402 mentálhigiénés asszisztens
54 726 01 0000 0000 rehabilitációs tevékenység terapeuta
54 726 01 0100 5101 gyógyfoglalkoztató
54 621 03 0010 5401 állategészségügyi technikus
52 621 01 0100 3101 bioállat -tartó és -tenyésztő
52 621 01 0100 3103 bionövény termesztő
52 621 01 0100 3301 ökögazda
31 621 03 0010 3102 állattenyésztő (juh és kecske)
31 621 03 0010 3103 állattenyésztő (sertés)

a Fővárosi Munkaügyi Központ 1306304 nyilvántartási száma
alapján végezhető tevékenységek és szolgáltatások

5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége(i)

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenysége arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban

1. kiegészítő tevékenység -
2. vállalkozási tevékenység -

¹ A költségvetési szerv az iskolarendszeren kívüli oktatás esetében a Dél-Pest Megyei TISZK-kel való együttműködésre, egyeztetésre kötelezett.

VII. Maximális gyermek/tanulói létszám

670 fő

VIII. A költségvetési szerv típusa

1. a tevékenység jellege alapján:

közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

2. a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint:

önállóan működő költségvetési szerv

3. a Kt. 2. §-ának (1) bekezdése alapján:

helyi önkormányzati költségvetési szerv

4. a közoktatási tv. alapján:

többcélú, összetett iskola (szakközépiskola, szakiskola)

IX. 1. A költségvetési szerv gazdálkodása

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Bem József Műszaki Szakközép- és Szakiskola (2700 Cegléd, Jászberényi u. 2.) látja el.

2. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon

a) Cegléd Város Önkormányzata tulajdonában, Pest Megye Önkormányzata használatában lévő Cegléd belterület, Széchenyi út 16. szám alatti, 2302 hrsz. ingatlan.

b) A Magyar Állam tulajdonában és a költségvetési szerv és Pest Megye Önkormányzata használatában lévő Cegléd külterület, 0950/1, 0950/3 hrsz. ingatlan.

c) A Magyar Állam tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő Cegléd külterület, (tangazdaság) 0925/9, 0928, 0929, 0930, 0931, 0932/5, 0932/1, 0933, 0940/1, 0941/4, 0951/1, 0954/4, 0955/3, 0955/4, 0955/5 hrsz. ingatlanok.

d) a Magyar Állam tulajdonában és Cegléd Város Önkormányzata használatában lévő Cegléd külterület, 0952 hrsz. ingatlan.

e) Pest Megye Önkormányzata tulajdonában lévő, a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó és egyéb vagyon.

3. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog

A tárgyban a tulajdonos helyi önkormányzat(ok) vagyonáról, e vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról, e vagyonnal való gazdálkodásról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet(ek) rendelkezéseit – és ha értelmezhető, a vagyontárgy feletti tulajdonosi jogok gyakorlása, illetve a vagyonnal való gazdálkodás tárgyában a tulajdonos és a fenntartó között létrejött hatályos megállapodás(ok)ban foglaltakat – kell irányadónak tekinteni.

X. 1. A költségvetési szerv vezetője megnevezése

igazgató

2. A költségvetési szerv vezetője kinevezése

A költségvetési szerv vezetőjét Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése nyilvános pályázat alapján határozott időre bízza meg.

- | | |
|--|---|
| 3. A költségvetési szerv
képviselétére jogosult személy | A költségvetési szerv képviselétére a költségvetési szerv vezetője
(az igazgató), valamint a szerv szervezeti és működési
szabályzatában meghatározott közalkalmazott jogosult. |
| 4. A költségvetési szerv
foglalkoztatottjaira vonatkozó
foglalkoztatási jogviszony | közalkalmazotti jogviszony |
| XI. A költségvetési szerv jogi
személyiségű szervezeti egységére
vonatkozó adatok | A költségvetési szervnek nincs jogi személyiségű szervezeti
egysége. |
| XII. A költségvetési szerv
megszűnésének időpontja vagy
feltétele | A költségvetési szervet az alapító nem határozott időre alapította. |

Budapest, 2009. május 29.



3. A szervezeti egységek

- (1) Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei
 1. számú egység: Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola
Vezető: igazgató
- (2) Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.

4. Az intézmény vezetője

- (1) 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;
 - az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
 - hagyományok ápolása, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- (2) Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat más hatáskörébe nem utal
 - egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
 - felelős:
 - o a pedagógiai munkáért,
 - o a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - o a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - o a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
 - o rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
 - képviseli az intézményt.
- (3) Az intézmény vezetője (igazgatója) személyében felelős:
 - a szakszerű és törvényes működésért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
 - a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,

5. Az intézmény vezetése

(1) Az intézményvezető feladatait a pedagógiai és a gazdasági vezető-helyettesek közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

(2) A pedagógiai vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A pedagógiai vezető-helyettes főbb feladatai:

- irányítja a pedagógusok munkáját,
- megszervezi a helyettesítéseket,
- irányítja a szakmai munkát,
- ellenőrzési, értékelési feladatokat végez

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékletében lévő szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

(3) A vezető-helyettesek munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

(4) Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

(5) Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettesek,
- gyakorlati oktatás vezető
- gyakorlati oktatásvezető helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, (Közalkalmazotti tanács elnöke)
- diákönkormányzat munkáját irányító pedagógus

(6) A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

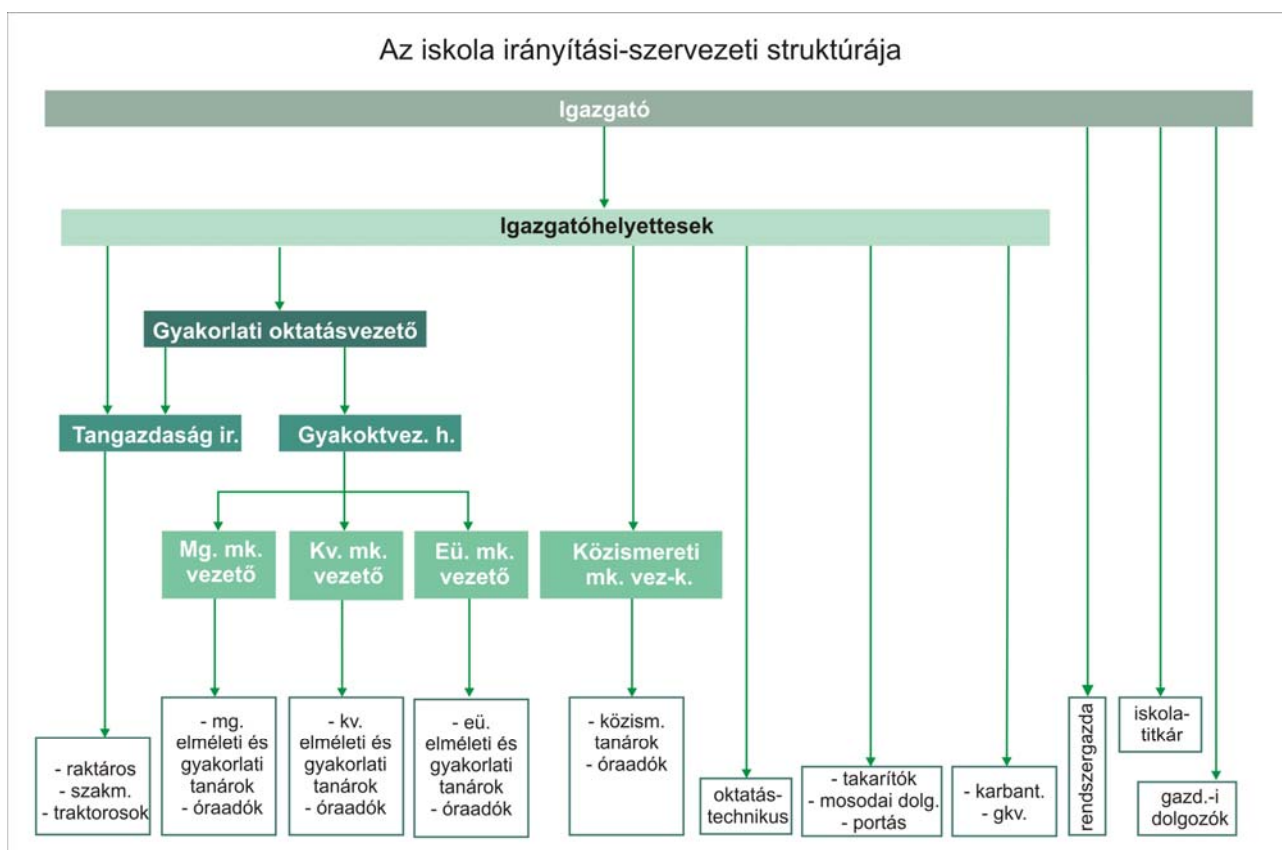
(7) Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

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

(8) Az intézményvezető helyettesítése: az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese helyettesíti, minden olyan feladatának ellátásában, amelyet a törvény nem tilt (kivételet képeznek az át nem ruházható jogkörökhöz kapcsolódó feladatok).

(9) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. A tartós távollét megszűntekor a megbízott igazgatóhelyettes szóbeli beszámolót köteles tartani az igazgatónak a történekről.

(10) Helyettesítési rendet az alább bemutatott iskolairányítási szervezeti struktúrája mutatja be:



6. Alkalmazotti jogok

(1) Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslatévteli, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

(2) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyek a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

(3) A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

(4) A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

7. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

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

(2) Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

(3) Az osztályfőnököt a osztályfőnök helyettesét, és az osztályfőnöki munka-közösségvezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására és az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni, illetve az osztályfőnök munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátása.

(4) Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén és az iskola fenntartója ennek órakereteit és finanszírozását biztosítja. Továbbá amelyeket az Oktatási törvény értelmében csoportbontásban kötelező oktatni. Pl: (idegen nyelv, szakmai gyakorlat, informatika órák).

(5). A tanulói közösséggel az intézmény vezetése szoros kapcsolatot tart fent. Ezek megvalósítási szinterei a következők:

- Napi ügyeletek során nyújtott elérhetőség és információgyűjtés
- Tanítási időben naponként a nagyszünet időpontjában (9.40-9.55-ig) az iskolavezetés valamely tagja rendelkezésre áll a tanulók és a nevelők közösség ügyeinek intézésére.
- A nevelőtestülettel az iskolavezetés rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart az iskolai intranet hálózatán keresztül.

8. Diákközösségek

(1) A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. Döntéseik azonban nem lehetnek ellentétesek az iskola egyéb szabályzataiban foglaltakkal.

(2) Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport – házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

(3) 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,

(4) 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. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni a (3) bekezdésben foglalt adatokkal.

(5) Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. A évi rendes diákközgyűlés összehívásának ideje minden év április hónapja. Ezen a diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

(6) Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai, kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai, diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

(7) A diákközgyűlés – az iskolai, diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

(8) Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

(9) A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

(10) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.

(11) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tíz nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

9. A diákönkormányzat

(1) A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

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

(3) A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, ami nem ellentétes az iskolai költségvetésben tervezetekkel,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatói rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatói rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

(4) 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 beterveztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

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

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

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

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

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

10. A diákönkormányzat jogai

- (1) Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni
 - a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - e) a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
 - f) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
 - g) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - h) iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni,
 - i) diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be,

(2) A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül a mindenkori iskolarendszerben részt vevő tanulók össz létszámának 20 %-a.

11. A szülői munkaközösség

- (1) A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
- (2) Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

12. Az iskolaszék

(1) Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

(2) Az iskolaszék véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógia program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

- (3) Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
 - a házirend elfogadásakor,
 - a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor.

(4) Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

(5) Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

(6) Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

(7) Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább 1 alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

13. A szülők szóbeli tájékoztatása

(1) Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

(2) A szülői értekezletek rendje: Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontok szerint szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A októberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

(3) Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, illetve az osztályfőnök és a szülők kérésére.

(4) Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal vagy a pedagógus által megjelölt egyéni fogadóórán is megteheti.

14. Az intézmény belső ellenőrzési rendje

1. belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézményben használt dokumentumokra (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, beírási naplók, tanmenetek stb.)
- a pedagógiai munkára
- a gazdasági tevékenységre
- az irattárra.

2. belső ellenőrzésben részt vevők köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnökök
- tangazdaság műszaki irányítója
- munkaközösség vezetők
- minőségirányítási csoport vezetője
- gyakorlati oktatás vezető

3. belső ellenőrzés rendszere:

- bizonyítványokat – évente 1 alkalommal – az igazgató
- anyakönyveket – évente 2 alkalommal – igazgatóhelyettes, alkalmanként osztályfőnök
- ellenőrzőket - havonta 1 alkalommal - osztályfőnökök évente 2 alkalommal
- beírási naplókat – évente 1 alkalommal – az iskolatitkár, az osztályfőnökkel közösen, évente 1 alkalommal az igazgatóhelyettesek
- tanmeneteket – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, és az igazgatóhelyettesek
- osztálynaplókat hetente - 1 alkalommal – osztályfőnök, havonta 1 alkalommal igazgatóhelyettesek, évente 2 alkalommal igazgató.
- mulasztási és haladási naplókat havonta – 1 alkalommal – az igazgatóhelyettes
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását a munka és tűzvédelmi felelős folyamatosan ellenőrzi.

A pedagógiai munka ellenőrzésében folyamatosan részt vesznek az igazgató, igazgatóhelyettes. Az ellenőrzés területét az éves feladatterv konkrétan határozza meg.

15. A pedagógia (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

1. pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az intézmény ped. programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tangazdaság irányítója
- munkaközösség vezetők
- minőségirányítási csoport vezetője
- gyakorlati oktatás vezető

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal a és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanári és tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

16. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozóznak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

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

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán
- szakmai gyakorlati órák megkezdése előtt
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

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

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó-tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek-rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az intézmény helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.

2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

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

3. tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában. Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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 intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket, (tanuló sérülése esetén a szülőket)
- minden sérülés esetén a munkavédelmi felelőst
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket S-O-S csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 segítenie 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 megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

18. A szülők írásbeli tájékoztatása

(1) Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásokról. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

(2) A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírás kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

(3) Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni.

(4) Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a félévi illetve az év végi bizonyítvány osztályzás előtt egy hónappal.

19. Az intézmény külső kapcsolatai

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

(2) A kapcsolattartás formái és módjai:

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

(3) Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alábbi alapítványokkal,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- az alábbi patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel.

20. A nevelőtestület és működési rendje, feladatai és jogai

(1) A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

(2) A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

(3) A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

(5) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- b) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- c) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(6) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

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

21. A nevelőtestület értekezletei

(1) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni ha az iskolaigazgató, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

(2) A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

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

(3) A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

(4) Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

22. A nevelőtestület döntései

(1) A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

(2) A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend,
- A tantestület éves munkarendje
- A diákönkormányzat működésének programja

(3) A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- Az intézményvezető szakmai programjáról,
- Közalkalmazotti Tanács tagjainak választása

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

(5) A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

23. A nevelőtestület munkaközösségei

(1) Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

(2) Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Magyar nyelv és irodalom, történelem munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Matematikai, fizika munkaközösség
- Biológia, kémia, környezetvédelmi munkaközösség
- Humán egészségügyi munkaközösség
- Mezőgazdasági munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Testnevelés, földrajz munkaközösség

(3) A szakmai munkaközösség tagjai közül 1 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető megbíz a feladatok ellátásával.

(4) A szakmai munkaközösségek feladatai:

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

- elkészíti a szakmai tanmeneteket minden év szeptember 15-ig, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra

(5) A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatót ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

(6) A munkaközösség vezetők feladatai és jogai:

- Irányítja, vezeti, szervezi a munkaközösség munkáját, szaktudásával hozzájárul az adott szaktárgy gondozásához menedzseléséhez
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét
- Ellenőrzi az egyéni feladatvállalásokat
- Elkészítteti a szakmai elméleti tanmeneteket szeptember 15-ig
- Óralátogatási tervet készít
- Javasolja a munkaközösségi értekezletek összehívását
- Iskolavezetői értekezleten képviseli a munkaközösséget
- Segíti a pályakezdő és új szakmai tanárok munkáját, beilleszkedését az iskolai közösségbe, az iskola tradíciójának, hagyományainak szokásainak megismertetésében
- Elkészíti a javítóvizsga és az osztályozó vizsga szabályzatát
- Javaslatot tesz az oktató-nevelő munka minőségének javítására
- Szervezi az OSZTV versenyre való felkészítést
- Segít a 8. osztályosoknak szervezett nyílt nap lebonyolításában
- Az igazgató vagy igazgatóhelyettes utasítására részt vesz a szakmai továbbképzésen
- Részt vesz javaslatával a helyi tanterv és a Pedagógiai Program készítésében

24. A nevelőtestület feladatainak átruházása

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

(2) A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – a következő állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból:

a) A Felvételi Bizottság:

Feladata:

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

Tagjai:

- a felvételi tantárgyak munkaközösség vezetői (minimum 2 fő)
- valamint 1 fő pedagógus.

b) A Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
- tárgyilagos döntés meghozása,
- lefolytatja a fegyelmi tárgyalást

Tagjai: – az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,

- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.
- kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője

25. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

- (1) A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi jogköreit:
- a pedagógiai program helyi szakmai tantervének kidolgozása,
 - a szakmai képzéshez taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
 - jutalmazásra, kitüntetésre, való javaslattevés,
 - a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése, a gyakornokok munkájának segítése, a mentorok személyére javaslattevés
 - a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése, javaslattevés a személyére
- (2) A nevelőtestület iskolaszékre átruházott jogkörei
- Véleményezi:
- Az intézmény Pedagógiai Programját,
 - Az intézmény Minőségbiztosítási Programját
 - Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
 - Az intézmény Házi rendjét

26. A tanév rendje

Az oktatási miniszter évenként rendelettel meghatározott keretekben szabályozza a tanév rendjét. A tanév helyi rendjét, a tanítás nélküli munkanapok felhasználását a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével, továbbá a nevelőtestület szabályozza és az évenként elkészített munkatervben a rögzíti a tanév rendjének eseményeit, időpontjait.

(1) A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

(2) A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házi rendjének szabályait, a

Munka- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házi rendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait valamint a mentő, rendőrség, tűzoltóság elérhetőségi telefonszámát az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

(3) Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

- 7⁰⁰ órától az iskolarendszerben résztvevő tanulók ittartózkodásáig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- 7⁰⁰ órától 15⁴⁰, pénteken 7³⁰-14⁵⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti írásos kérelmek alapján (pl. osztálytalálkozók, tanfolyamok, terembérlések esetén stb.).

(4) Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melynek rendjét a bejárat ajtóra ki kell függeszteni.

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

- a napi tanítási idő 7¹⁵-től 14¹⁰-ig tart,
- a fakultációs tanórákat 15 óráig be kell fejezni,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc,
- az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik,
- nulladik óra 7¹⁵ től tartható.

(6) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül senki nem jogosult. Óralátogatásra az órát tanító tanár, az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt. 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.

27. Az óráközi szünetek

(1) Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

(2) A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

(3) Az étkezés ideje 12¹⁵ és 14³⁰ óra között van. A dupla órák az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető engedélyével, az óráközi szünet eltolásával, tarthatók, amikor a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

(4) Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra 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.

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

(6) Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 7⁰⁰ órától 7¹⁵ óráig,
- délután 14¹⁰ órától 14³⁰-ig az iskolarendszerű képzésekben tanulók intézményben tartózkodásáig
- délután 14³⁰ órától az iskolarendszerű képzésekben tanulók intézményben tartózkodásáig a kijelölt pedagógus (a foglalkozást vezető), vagy közalkalmazott látja el a tanulók felügyeletét.

(7) Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

28. Az intézmény munkarendje

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

a) Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaideje:

Hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ órától 15⁴⁰ óráig

Pénteken 7³⁰ órától 14⁵⁰ óráig tart.

b) Az adminisztratív és egyéb technikai dolgozók munkaideje:

Hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ órától 15⁴⁰ óráig

Pénteken 7³⁰ órától 14⁵⁰ óráig tart.

c) A takarítók munkaideje:

Hétfőtől Péntekig: 5³⁰-8³⁰ órától du. 14³⁰-19³⁰-ig

(2) Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató és az igazgatóhelyettesek készítik és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízottja tartja évente 1 alkalommal a tanévnyitó értekezleten..

(3) A igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

(4) A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra

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

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

(5) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) cseréjét a igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi

(6) 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 ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

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

(8) A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek.

(9) A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, – az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

(11) Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az igazgatót, vagy a közvetlen vezetőjét kell értesíteniük .

(12) A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékelteként kiadott „házi rend” határozza meg.

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

29. Tanórán kívüli foglalkozások

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

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

(2) A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 5-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptembe 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

(3) A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

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

(5) Hit és vallásoktatás igénye esetén (melynek felmérése évenként tanévkezdéskor történik) az intézmény vezetése időpont egyeztetést végez az adott egyházközösséggel és szükség esetén helyet biztosít a hitoktatás számára.

30. Szakköri foglalkozások

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

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

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

- (4) Az intézményben a következő szakkörök működhetnek, ha az intézmény óraszámja ezt lehetővé teszi:
- Elsősegélynyújtó
 - Baromfi szaporító
 - Történelem
 - Magyar nyelv és helyesírás
 - Biológia
 - Kémia
 - Matematika
 - Idegen nyelv: angol, német

31. Önképzőkörök

- (1) Az iskola
- művelődési,
 - művészeti,
 - ismeretterjesztő, TIT levelező körök (biológia, kémia, idegen nyelv)
 - képesség- és készségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez.

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

- (3) Az intézményben a következő önképzőkörök működnek:
- Színjátészó, vezetője: Geizer Erika

32. Sportkörök

(1) A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportkörü foglalkozásokat és edzéseket tartására van lehetőség.

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

- (3) Az intézményben a következő szakágak működnek:
- Kosárlabda.
 - Kézilabda
 - Teremfoci
 - Röplabda
 - Asztali tenisz

33. A könyvtár

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

(2) Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

(3) Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.

(4) Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

a) A könyvtárat használhatja:

- az iskola tanuló,
- dolgozói

b) A könyvtárba beiratkozni tanítási időben lehet.

c) A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- minden tanuló, aki betartja a könyvtár szabályait, és kulturáltan viselkedik

d) A könyvtár használatának feltételei:

- az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja

e) A kölcsönzés ideje: 1-2 hét, (amit 2-3 alkalommal lehet hosszabbítani)

(5) Az iskolai könyvtár működésének rendje:

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik.

Az intézményi könyvtár feladata a tanításhoz, és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az intézményi könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az intézményi könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Középiskolai könyvtárak
- Városi Könyvtár
- Kossuth Művelődési Központ
- Egyetemi könyvtárak

Az intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- könyvtári kölcsönzés

A nevelőknek az intézményi könyvtárban a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatás körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az intézményi könyvtár dokumentumait (tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 1 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2-3 alkalommal meghosszabbítható.

A tankönyvek addig használható, amíg szükség van rá. A tankönyveket kötelezően leadni a könyvtárnak akkor kell, ha a tanuló kiiratkozik az intézményből.

Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend)

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás, valamint a kölcsönzési határidő be nem tartása esetén fegyelmi felelőséggel tartozik.

34. Felzárkóztató foglalkozások

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

(2) Az 9 évfolyam matematika tantárgyból korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A 10 évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

35. Versenyek és bajnokságok

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

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

36. Tanulmányi kirándulások

(1) Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

(2) A kirándulások az iskola munkaterve alapján a szakmai gyakorlatok terhére (1 nap) és a tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

(3) A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnök tanmenetében kell tervezni az igazgatóhelyettesrel egyeztetve. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

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

(4) A kiránduláshoz osztályonként legalább 2 fő kísérő nevelőt vagy felnőtt hozzátartozót kell biztosítani.

37. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

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

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

38. Egyéb programok, rendezvények szervezése

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

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

39. A tanulók jogállása

(1) A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

(2) Az iskola – a körzeti feladatok ellátásán túlmenően – a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez köti. Az intézmény a felvételi vizsgák követelményeit és időpontját a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra.

(3) A felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló, az igazgató által kijelölt bizottság előtt kell tenni. Az írásbeli és szóbeli felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv rögzíti. Más típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

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

(5) Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat, az alpműveltségi és az érettségi vizsgát a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítását és ügyviteli rendjét az alpműveltségi és érettségi vizsgaszabályzatok határozzák meg.

40. A tanuló távolmaradásának igazolása

(1) A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség szabályainak értelmében a tanulóknak betegség és egyéb ok miatti hiányzásukról (orvosi) igazolást kell hozniuk, amit a hiányzást követő 8 napon belül köteles az osztályfőnökének bemutatni.

(2) Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői igazolást az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

(3) A szülő előre tudott jelentős családi esemény bekövetkezésekor írásban előzetesen gyermeke távollmaradását kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 1 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

(4) Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos engedéllyel hagyható el, melyet az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat ki.

(5) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be.

(6) A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távollmaradásra, vagy azt hitelt érdemlően igazolja.

(7) Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök hitelt érdemlő bizonyítás hiányában – nem fogadott el, vagy a hiányzás igazolását a tanuló (szülője) hiányzást követő 8 napig nem adott le. A tanóráról való három késés egy igazolatlan órát jelent

(8) Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésére az osztályfőnök a ifjúságvédelmi felelőssel együtt járhat el. Többszöri igazolatlan mulasztás esetén kötelesek az Oktatási Törvényben leírt lépések megtételére.

41. A tanulók elismerése

(1) Az iskola dicséretben részesíti illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,

(2) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

(3) Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény falújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is.

Az írásos dicséretnek formái:

- tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.
- Török János Emlékérem

(4) Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni.

(5) A dicséretes tanulókat, valamint a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót könyv és tárgyjutalomban kell részesíteni.

(6) A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

42. A tanulók fegyelmezése

(1) Azt a tanulót, aki

- kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,
- megelőző jelleggel fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

(2) Az írásos fegyelmi intézkedések – a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanári, nevelői intés,

- osztályfőnöki intés,
- igazgatói intés.

(3) A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

(4) A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül osztálynaplóba is be kell írni. Az igazgató írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

43. Fegyelmi büntetések

(1) Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

(2) A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.

(3) A közoktatási törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

44. A tanulók kártérítési felelőssége

(1) Az a tanuló az intézménynek felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt meg kell térítenie.

(2) A kártérítés mértéke:

- függ a kár értékétől, de nem lehet magasabb az okozott kárnál
- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 70 %-át, – nem haladhatja meg.
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

45. Az intézményre vonatkozó szabályok

(1) Az intézmény főbejárata mellett, és a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét el kell helyezni.

(2) Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,

(3) Az iskola teljes területén tilos a dohányzás, kivéve az arra kijelölt helyeket.

(4) Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket. A zárok használhatóságáról való gondoskodás gondnok feladata. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában kell leadni.

(5) A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

46. A látogatás rendje

Idegének az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát, melyet a portás az arra kijelölt füzetben rögzít. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót. Amennyien az intézmény bármely dolgozóját hatóság keresi a portás először köteles az igazgatót értesíteni.

47. Az intézményi egyéb tevékenysége

(1) A közoktatási intézmény bevétel szerzés céljából a kihasználatlan kapacitását bérbeadás útján hasznosítja.

(2) Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását az intézményvezető dönt, melyet írásban (szerződésben) kell kérvényezni és engedélyeztetni.

(3) Az intézmény bérleti szerződései egy naptári évnél hosszabb időre nem köthetők.

(4) Az iskola reklámtevékenységet nem folytat.

48. A helyiségek és berendezésük használati rendje

(1) Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

(2) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.

49. A szaktermek használati rendje

(1) A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, a demonstrációs termekben, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

(2) A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

(3) További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

(4) Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelőisének engedélyéhez kötött. A szaktanterem felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

(5) Az intézmény berendezését (iskola és tangazdaság), gépét csak írásbeli engedéllyel lehet elvinni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példány a kölcsönkérőnél marad.

50. Karbantartás és kártérítés

(1) A tanterem, szaktanterem, előadók, laboratóriumok, demonstrációs termek tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felelnek.

(2) A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettesek tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat.

(3) Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

51. A hagyományápolás

(1) Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

(2) Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

- Szalagavató Bál
- Március 15.
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Tanévnyitó ünnepély
- Október 23.

(4) Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- húsvét
- holocaust
- október 6.
- Mikulás-nap
- Karácsony

(5) Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények:

A Szőkehalmi tanintézet alapításának napja, az emléktábla koszorúzása

Az iskola épület alapítójának emléktábla koszorúzása

(6) Tanulmányi versenyek és vetélkedők:

- Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny
- Országos Szakmai Tanulmányi Verseny

Egyéb tanulmányi versenyek

(7) Hagyományos nyári táborok:

- FORMA-1-es tábor

(8) Az intézmény hagyományos kirándulásai és egyéb túrái:

- DÖK-kirándulások

(1) Az intézmény 15 tanévenként évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről.

(2) Az iskolarádió műsorát felelős pedagógus vezetésével és a diáktanács közreműködésével a tanulók igényeik figyelembevételével a tanulók állítják össze.

52. Jelképek

(1) Az intézmény címerének szimbólumai és a címer leírása:

Kör alakú mezőben kétfarkú oroszlán, körben felirattal: Török János Szakképző Iskola Cegléd

(2) Az intézmény zászlójának leírása:

- Nemzeti színű zászló, a mindenkori ballagók szalagjaival

(3) Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak ízléses – lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő – ünneplő ruhában kell megjelenni.

(2) Ünnepi egyenruha lányok részére:

- Sötét alj és fehér blúz

(4) Ünnepi egyenruha fiúk részére:

- Sötét nadrág, fehér ing (nyakkendő)

(5) Az iskolai testnevelési órákon a tanulók sportfelszerelése:

- sportcipő, (edzőcipő), poló, melegítő

53. Az egészségügyi ellátás rendje

(1) A ceglédi Humán Szolgáltató Központ (Cegléd, Rákóczi út. 7.) orvosi ellátást biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére. Rendelési időben az iskolaorvos és a védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. A gyermekjóléti szakmai szolgáltatást a ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (2700 Cegléd, Pesti út. 7.) végzi intézményünkben.

(2) Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pálya alkalmassági vizsgálatok végzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,

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

(4) Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata megszervezni, hogy az osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

54. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

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

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

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

(4) Az iskolaorvos gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhat. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni. A gyógytestnevelési foglalkozások hiányzását regisztrálását és az osztályozást a gyógytestnevelő végzi, melyet köteles havonta a iskolában az osztályfőnöknek, vagy igazgatóhelyettesnek leadni. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyítás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

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

55. A térítési díj és a tandíj fizetésének rendje

(1) Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

(2) Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele,
- iskola emblémájával ellátott poló vásárlása,
- szeptember 1- és 15.-e között minden tanuló 500 Ft-ot fénymásolási papír költségét fizethet be.
- minden nappali képzésben részt vevő tanuló az iskolatípusának megfelelő alapítványra minden év október 15-ig 3.000.-Ft-ot fizethet be.
- a tanuló a 2. ellenőrző könyvét a mindenkori beszerzési áron köteles megfizetni.

(3) A tandíj fizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a közoktatási törvény határozza meg. A tandíj mértéke nem haladhatja meg tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A fenntartó határozata alapján az igazgató dönt egyénekenként a tanulmányi és szociális helyzettől függően, a tandíj részleges vagy teljes elengedéséről.

(4) Tandíjat kell fizetni a következő szolgáltatásokért:

- A Közoktatási Törvényben meghatározott szolgáltatásokért

A 11. évfolyamtól kezdődően, továbbá a szakközépiskolába vagy szakiskolába a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam 3. és további alkalommal történő megismétlésekor. A tanulói jogviszony megszűnése után a megkezdett alapműveltségi vizsga, érettségi vizsga és szakmai vizsga (beleértve a javító- és pótló vizsgát) továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett érettségi vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

56. Szociális támogatások

(1) Az intézmény számára a fenntartó biztosítja a szociális ösztöndíjra és a szociális támogatásra felhasználható pénzeszközöket. Az intézményben a szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultságot és annak mértékét kell figyelembe venni.

(2) A rászorultság mértéke a következő tényezőktől függ:

- a tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege,
- eltartott családtagok száma,
- beteg eltartott családtagok száma
- munkanélküli eltartó,
- keresőképtelen családtagok száma vagy krízishelyzetbe kerülő családok tanulói

(3) A diák-szociális alap felhasználására az intézményvezető megbízása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat delegált képviselői valamint a tanulóközösségekért felelős osztályfőnökök tesznek javaslatot.

(4) A szociális támogatás esetleges formái:

- szociális segély, hozzájárulás kifizetése,
- a rászorulóknak munkaeszközeinek, megvásárlása,
- kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezése,
- térítési díjas tanórán kívüli tevékenységek támogatása,

(5) Az intézményt támogató Török János és Humánium alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról – az igazgató, igazgatóhelyettesek az osztályfőnökök és az iskolai ifjúságvédelmi felelős előterjesztése alapján – az alapítvány kuratóriuma dönt szükség esetén.

57. Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

- 1. sz. melléklet: Az intézmény házirendje
- 2. sz. melléklet: Az intézmény javító- és osztályozó vizsgaszabályzata
- 3. sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat
- 4. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- 5. sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat
- 6. sz. melléklet: FEUVE
- 7. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
- 8. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
- 9. sz. melléklet: Közalkalmazotti szabályzat
- 10. sz. melléklet: A vezető-helyettesek munkaköri leírása
- 11. sz. melléklet: Pályázati szabályzat pedagógus állás betöltésére
- 12. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
- 13. sz. melléklet: Esélyegyenlőségi szabályzat
- 14. sz. melléklet: Diákönkormányzat Működési rendje
- 15. sz. melléklet: Közbeszerzési Szabályzat
- 16. sz. melléklet: Török János Emlékérem odaítélésének szabályzata

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei a következők:

- 1. sz. függelék: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
 - 1. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
 - 2. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
- 2. sz. függelék: Az iskola Szőkehalmi Tangazdaságának Szervezeti és Működési Szabályzata