



KOSZISZ
Szent István Gimnázium és
Szakgimnázium

OM: 201756

Szervezeti és Működési Szabályzat



Újfehértó, 2018

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ...	5
1.1. Az intézmény képzési célja	5
1.2. A középiskola egyházi intézmény	5
1.3. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapjai	5
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
2.1. Az intézmény gazdálkodási módja:	7
2.2. Az Alapító Okirat	9
2.3. A Pedagógiai (foglalkozási) Program	9
2.4. A tanév helyi rendje	10
2.5. Az intézmény tanulóinak, gyermekeinek munkarendje	10
2.6. A középiskola munkarendje	10
3. AZ ÉVES MUNKATERV	11
4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	11
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	12
5.1. Az intézmény felelős vezetője	12
5.2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai	12
5.3. Az intézmény vezetősége	14
5.4. Az iskolai képviselő szabálya	14
5.5. Az iskolai kiadmányozás	14
6. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	15
6.1. Az ellenőrzés általános feltételei	15
6.2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:	15
6.3. Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:	15
6.4. Az ellenőrzés területei:	16
6.5. Az ellenőrzés típusai:	16
6.6. Az ellenőrzés módszerei:	16
6.7. Az ellenőrzés intézményi rendszere	17
6.8. Az ellenőrzést követő intézkedések:	17
6.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:	17
6.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:	17
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	18
7.1. Az alkalmazotti közösségek	18
7.2. A nevelőtestület (a Nkt. 61. § és 71. §)	18
8. A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI	20
8.1. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	20
8.2. A szakmai munkaközösség	21
8.3. Az osztályzatok jelölése	21
8.4. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	22
8.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	22
9. A KOLPING OKTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ SZERVEZET ELVÁRÁSAI A MUNKAVÁLLALÓKKAL SZEMBEN	22

10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	23
10.1. Az alkalmazotti közösség.....	23
10.2. A Szülői Szervezet	23
10.3. Az osztályközösség	24
10.4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:	24
10.5. A szülők tájékoztatásának formái:	25
10.6. A Diákönkormányzat	25
10.7. Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.....	26
10.8. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai....	27
10.9. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	27
11. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	28
11.1. Az alkalmazottak munkarendjének szabályozása	28
12. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	30
13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	30
13.1. Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	30
14. A TANTÁRGYFELOSZTÁS, A NEM KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE	32
15. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK RENDJE.....	32
16. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	33
16.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja.....	33
16.2. A mindennapi testedzés formái	34
16.3. Iskolai sportkör.....	34
17. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	35
17.1. Az intézmény nyitva tartása	35
17.2. Az intézménybe való belépés és a benntartózkodás rendje.....	35
17.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
17.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	36
18. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	37
18.1. Az iskolai könyvtár működésének alapvető célja:	37
18.2. Az iskolai könyvtár feladatai.....	37
18.3. Az iskolai könyvtár működése	38
18.4. A könyvtár szolgáltatásai	39
18.5. A kölcsönzés szabályai.....	40
18.6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	40
19. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE.....	41
19.1. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása.....	41
20. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI.....	41
20.1. A tanulók, gyermekek egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje, a nemdohányzók védelme	41
21. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAINAK, ELJÁRÁSAINAK RENDJE.....	43
21.1. A tanulókra, gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.....	43
21.2. A balesetet megelőző előírások.....	43
21.3. A baleset esetén teendő intézkedések.....	43
21.4. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	44
22. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE	44
22.1. Az intézményi belső kapcsolattartás általános formái és rendje	44
22.2. A helyettesítés rendje	44
22.3. A szülők tájékoztatásának formái	45
22.4. Az iskolai sportkör	46

23. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	46
23.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	46
23.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	47
24. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA	48
24.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	48
24.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	49
24.3. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:	49
24.4. Egyházi ünnepeink:	50
24.5. Az intézmény zászlói	50
24.6. Az intézmény emblémája	50
24.7. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	50
24.8. A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	50
25. A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYAMODELL	51
26. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT MEGSZERVEZÉSE INTÉZMÉNYÜNKBEN.....	53
27. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	56

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. Az intézmény képzési célja

A KOSZISZ Szent István Gimnázium és Szakközépiskola pedagógiai céljai:

Az iskola olyan keresztény humanista szemléletű, demokratikus iskola megteremtésén fáradozik, amelynek alapvető pedagógiai funkciója a tanulók teljes személyiségének fejlesztése, valamint a tanulás, mint komplex képesség kialakítása, amely nélkülözhetetlen a társadalmi beilleszkedéshez és a felelős emberi és családi élethez. Iskolánk felkészíti tanulóit arra, hogy a magyar társadalom alkotó tagjaivá váljanak, egészséges öntudattal és énképpel rendelkezzenek és vallásuk iránt elkötelezettek legyenek.

A középiskola olyan középfokú oktatási és szakképző intézmény, mely pedagógiai céljait az általános műveltséget megalapozó nevelési-oktatási tevékenység mellett a szakképzési tevékenység körében fogalmazza meg. A tanulók részére biztosítja az általános műveltség, valamint a széles alapozású szakmai műveltség megszerzését a felsőfokú tanulmányok és az érettségi utáni szakképzés folytatásához. Arra törekszik, hogy diákjai a tudományos, kulturális és gazdasági életben tudásuk, önbecsülésük, szociális érzékenységük, vallási műveltségük alapján méltó helyet foglaljanak el. Célja, hogy tanulói megértsék a körülöttük lévő világ jelenségeit, képesek legyenek a megfelelő ítéletek megalkotására, és úgy tegyenek fel kérdéseket a körülöttük lévő világgal kapcsolatban, hogy közben tiszteletben tartják az értékeket.

1.2. A középiskola egyházi intézmény

A középiskola 2012. szeptember 1-től a római egyház fennhatósága alá tartozó Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet tagja.

Az iskolában egyházi jellegéből adódóan, felekezetenként heti két hittanóra van, amiből érettségizni is lehet.

A hetet közös imádsággal kezdjük, amit a lelki vezető tart. A tanítási napokat szintén közös imával kezdjük és zárjuk, a szaktanár irányításával.

Köszönés: Dicsértessék a Jézus Krisztus!

Válasz: Mindörökké. Ámen.

A tanítási órák elején és végén is így köszönünk.

Szükséges elvárás a pedagógusokkal és a tanulókkal szemben, hogy példamutatóan gyakorolják hitüket rendszeres templomba járással és a Szentségek felvételével.

1.3. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapjai

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó alkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai:

- az Alapító Okirat,
- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az éves Munkaterv,
- a Házirend,

- az Intézményi Minőségirányítási Program,
- az Etikai Kódex,
- a KOSZISZ elvárásai a Munkavállalókkal szemben.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

a/ A pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok összehangolt és hatékony megvalósítását szabályozza. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b/ A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről,
- a 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- a 138/1992. (X.8) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról,
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- az 5/1998. (II.8) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 20/1994. (XI. 10.) MKM rendelet egyes oktatási jogszabályok módosításáról,
- a 8/2000. (V. 24.) OM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről,
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- a 4/2001. (I. 26.) OM rendelet egyes oktatási jogszabályok módosításáról,
- a 8/2001. (III.09) OM rendelet egyes oktatási jogszabályok módosításáról,
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997.(II. 13.) Korm. rendelet,
- 1992.évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- a 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról,
- a 1992. évi LXIII. tv. / Avtv.,
- a 1995. évi LXVI.tv. / Ltv.,
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről,
- a 1959. évi IV. tv. / Ptk.,
- a 1997. évi XXXI. Tv / Gyvt.,
- a 2/2005. (III. 1.) OM sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről;
- az 1999. évi LXVIII. törvény a reklámtevékenység szabályozásáról,
- a 26/1997. (IX.3.).NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- a 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- a 3/2002. évi OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről,
- a 132/2000.évi kormányrendelet A középületek lobogózásának egyes kérdéseiről,

- a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2003. évi LXI. törvény a közoktatási törvény módosításáról,
- a 1992. évi XXII. törvény – a Munka Törvénykönyve,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- a 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról,
- a 11/1994. (XI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 2000. évi CXLV. törvény a sportról,
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- a 23/2004. (VIII.27) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 37/2001. (IX.12) OM rendelet a katasztrófák elleni védelemről,
- a 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- a 34/2001. (IX.14) OM-ISM rendelet az iskolai sporttevékenységről,
- a 21/1998. (XII.30) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- a 31/2005. (XII.22) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról,
- a 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről,
- a 2003. évi XXIV. törvény a szakképzési törvény módosításáról,
- a szakmai és vizsgakövetelmények SZMM illetve OKM rendeletek,
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

a/ A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékletét képező egyéb belső szabályzatokban foglaltak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója, gyermeke számára nézve kötelező érvényűek. Az abban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b/ A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény gazdálkodási módja:

a/ Az intézmény önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény.

b/ A feladatellátást szolgáló vagyon tulajdonosa: a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

c/ A feladat ellátáshoz szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlója:

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet, 1134 Budapest, Huba u. 6.

d/ A feladatok ellátásához rendelkezésre áll az újfehértói Eötvös József 25. szám alatti ingatlan, amelyen az iskola fő épülete, egy tanműhelye, egy vegyes használatú épülete (egy tanterem, egy konditerem, három tároló helyiség) és egy sportpálya található.

e/ Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó köteles gondoskodni az Alapító Okiratban rögzített alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A feladatok forrásai

A közoktatási feladatok ellátásához biztosított normatív állami hozzájárulás, melyet a fenntartó székhelye szerint illetékes MÁK hivatalától kell igényelni. A finanszírozás havi ütemezésben történik a tárgyhoz 10. napjáig. Az egyházak támogatásáról szóló törvény 6. § (3) bekezdése alapján a közoktatási feladatot ellátó intézmények fenntartói kiegészítő támogatásban részesülnek a valós oktatott tanulói létszám alapján, melynek finanszírozási ütemezése negyedévenként történik intézményünkénél.

Számlaszám és az ÁFA alanyiság ténye

Az intézmény számláját az OTP Bank Nyrt. Budapesti fiókja vezeti, az intézményi kiadások és bevételek ezen az egy számlán mozognak. Számlaszám: 11784009-20602680. Aláírásra három személy van bejelentve, melyek közül legalább két fő aláírásával kezdeményezhető pénzügyi tranzakció.

A pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

Az e tevékenységet ellátók: gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző.

Tevékenységüket munkaköri leírás alapján látják el, amelyek külön mellékletben szerepelnek.

A pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra intézményünkben 2 fő (igazgató, gazdasági vezető) jogosult. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, mely a feladatellátás során keletkező fizetési vagy más egyéb teljesítési kötelezettségre vonatkozik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

A költségvetési tervezés a következő munkaszakaszokat és feladatokat foglalja magába: a költségvetési irányelvek meghatározása, költségvetési javaslat kidolgozása, költségvetési koncepció elkészítése, elemi költségvetés elkészítése.

A költségvetési tervezés szakmai feladatai magukban foglalják: a kiadások és bevételek előirányzatainak kidolgozását, megállapítását, a finanszírozási terv kidolgozását, megállapítását, a költségvetési létszámkeret kidolgozását, megállapítását, a jellemző mutatószámok és a normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok kidolgozását és megállapítását.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző: KOSZISZ Szent István Gimnázium és Szakgimnázium

OM201756

Újfehértó

Hosszú bélyegző:

KOSZISZ

Szent István Gimnázium és Szakgimnázium

4244 Újfehértó, Eötvös u. 25.

Adószám: 18294152-1-15

Az intézményi bélyegzők száma és teljes felsorolása:

1. Igazgató
2. Iskolatitkár
3. Gazdasági vezető

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- az iskolatitkár.

2.2. Az Alapító Okirat

(A KLIK által fenntartott intézményekben: Szakmai Alapdokumentum.)

A Köznevelési Törvény 37. §-a rendelkezik a köznevelési intézmény létesítéséről, alapításáról.

Az Alapító Okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az Alapító Okirat a mellékletben található.

2.3. A Pedagógiai (foglalkozási) Program

- a) A köznevelési intézmény Pedagógiai (foglalkozási) Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél.

- b) az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a Nkt. 26. §-ában meghatározott megvalósításának módjait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
- nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó tanulók számára a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot, valamint a kisebbséghez nem tartozó tanulók számára a helyben élő kisebbségek kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Pedagógiai Program megtekinthető előzetes egyeztetés alapján az iskola könyvtárában, tanítási időben, a könyvtár vezető tanár segítségével.

2.4. A tanév helyi rendje

A tanév az ágazati miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyvel fejeződik be.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára egyenletes, a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken, az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon a pedagógusok és a tanulók megjelenése az alkalomhoz illő öltözképpen (fehér blúz/ing, sötét nadrág/térdet takaró szoknya, az iskola emblémájával ellátott sál/nyakkendő) kötelező.

A szorgalmi idő, tanítási év minden év szeptember 1-jén kezdődik és minden év június 15-én fejeződik be. A tanév, a tanítási év rendjét az oktatásért felelős államtitkárság állapítja meg rendeletben.

Intézményünkben ötnapos munkarend van.

A tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelői-oktatói munka lényeges tartalmi változásairól, az új tanév feladatairól,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves Munkaterv jóváhagyásáról,
- a Házi rend, a Szervezeti és Működési szabályzat szükség szerinti módosításáról.

2.5. Az intézmény tanulóinak, gyermekeinek munkarendje

A Házi rend szabályozza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjét. A Házi rend betartása a tanulók számára kötelező. A tanév helyi rendjét és a Házi rendet, valamint a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A kilencedikes tanulók és szüleik megkapják a Házi rendet a beiratkozáskor.

2.6. A középiskola munkarendje

Az oktatás és a nevelés heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők egységes kezdési időponttal. Az intézményben a heti két hittanórát órarendbe iktatva tartjuk meg.

A tanítási órák időtartama a 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A harmadik óra után tízórai szünet van, amelynek időtartama 20 perc.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskola igazgatója, helyettese, illetve a szakmai munkaközösség-vezetők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese adhat.

A kötelező orvosi vizsgálatokat az igazgató által előre engedélyezett időpontokban és módon szervezik, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, a Házi rendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik

A nyílt napok, a bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a Munkaterv rögzíti.

A tanévi helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgák szervezése (például felvételi, érettségi, képesítő vizsga). A vizsgarendet a Munkatervben kell rögzíteni.

3. AZ ÉVES MUNKATERV

- a) Az éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelős megjelölésével.
- b) Az intézmény éves Munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban találhatóak, betartása az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozókra egyaránt kötelező:

- Az iskolai sportkör működési rendje,
- Házi rend,
- Ügyeleti rend,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Tűzriadóterv,
- A tornaterem működési rendje,
- A számítástechnika-termék működési rendje.

4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A bomba elhelyezéséről bejelentés érkezik közvetlen az iskolába, telefonon, illetve közvetetten a rendőrség által.

A bomba elhelyezéséről érkezett bejelentést azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a bombariadót azonnali hatállyal elrendeli.

A bombariadó elrendelése

Az iskolarádióban jól érthetően, folyamatosan bemondva, ismételve „BOMBARIADÓ! – BOMBARIADÓ!

Elektromos csengővel 10 másodpercenként ismételt jelzés legalább egy percen keresztül, valamint szóbeli közléssel, ill. mechanikus csengővel a folyosókon.

Gondoskodni kell arról, hogy az iskola valamennyi tanulója, gyermeke és dolgozója értesüljön a bombariadóról.

Gondoskodni kell a szabadba vezető ajtók azonnali megnyitásáról.

Az iskola riasztásával egyidejűleg értesíteni kell a bombariadó elrendeléséről a rendőrséget, amennyiben a felhívás közvetlenül az iskolába érkezett.

Amennyiben a bombariadó az érettségi, szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a jegyzőnek bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi, szakmai vizsga mielőbbi folytatásának

megszervezéséről. Tanárok, tanulók feladata a bombariadó elrendelésekor: a bombariadó észlelésekor a tanulók tanáraik kíséretében a személyes felszerelést magukkal viszik, és azonnal fegyelmezetten kivonulnak a tantermekből, az iskolaépületből a belső udvarra. Itt osztályonként, csoportonként a tanárok vezetésével várják az igazgató további utasításait. Az osztályból való kivonulás alkalmával az osztálytermek, csoportszobák ajtaját nyitva kell hagyni. Az iskolában tartózkodó valamennyi egyéb személy, dolgozó, vendég, köteles elhagyni az iskola épületét.

Bombariadó lefűjása

A rendőrség az iskola épületének átvizsgálása után engedélyt ad az igazgatónak, aki utasít a bombariadó lefűjására, és további intézkedéseket közöl a tantestület tagjaival, dolgozóival, a tanulókkal.

A bombariadó lehetséges következményei

A rendőrség kivizsgálja a bombariadóval kapcsolatos eseményeket, s amennyiben felderíti az ügyet, megteszi a megfelelő jogi lépéseket. Az igazgató fegyelmi eljárást indít a gyanúsított ellen, amennyiben az iskola tanulója. Az igazgató elrendelheti a bombariadó miatt elmaradt órák pótlását.

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a Nkt 69. §-a alapján – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A dogozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az iskola belső szabályzatai és az abban előírtak szerint végzi.

Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezetőt távollétében helyettesítheti:

- az igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető.
- Az igazgató külön szóbeli (2 nap távollétnél hosszabb időtartam esetében írásbeli) megbízásával pedig az ügyek jogszabályban meghatározott körében a gazdaságvezető, vagy a legidősebb, tapasztalt pedagógus.
- Az igazgató döntési és egyéb jogait (például felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület egyes tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes fölhatalmazását.

5.2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető,

- munkaközösség-vezetők
- a gazdaságvezető,
- az iskolatitkár,
- a DÖK-segítő tanár.

Az igazgatóhelyettest és a gyakorlati oktatás vezetőjét a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás visszavonásig érvényes. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes feladata különösen:

- Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- Felelős a felvételi eljárás lefolytatásáért.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartása.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását.
- Előkészíti az utó- és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Kiemelt feladata a szakmai vizsgák lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartása.

A gyakorlati oktatás vezetőjének feladata elsősorban:

- Felelős a gyakorlati oktatás megszervezésért.
- Kiemelt feladata a tanműhelyen keresztül a gyakorlati oktatás, termelés megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Irányítja a szakoktatókat, rendszeresen ellenőrzi munkájukat.
- Tűz és munkavédelem felelőse.
- Megszervezi a nyári összefüggő gyakorlatokat.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásba bevont külső üzemekkel.

A gazdaságvezető elsődleges feladata:

- A gazdasági igazgató az intézmény igazgatójának vezető-helyettese, a gazdasági ügyek menetéért személyében is felelős.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági szervezetét, csoportját, valamint a technikai dolgozókat.
- Gazdasági ügyekben – az igazgatóval történt előzetes tervezés, egyeztetés után – önállóan dönt, intézkedik.
- A gazdálkodás témakörén belül kiadmányozási, rendelkezési és köteleességvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Kiemelt feladata a gazdasági részleg ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, illetve az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- Képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartó önkormányzatnál, a felügyeleti szervnél.
- Összeállítja az intézmény éves költségvetését, és annak végrehajtása során irányítja és ellenőrzi a költségvetési előírások betartását, különös tekintettel az időarányos teljesítésre és hatékony felhasználásra.
- Elkészíti az éves és féléves gazdasági beszámolót

- Ellenőrzi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének betartását, az intézmény vagyonvédelmét.

A gazdaságvezető és a gazdasági ügyintéző, valamint az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk az intézmény belső szabályzataiban rögzített. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők – az igazgató, helyettese és a gazdaságvezető kivételével - az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatás vezetője,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a Diákönkormányzat vezetőjével. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a Diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a Diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a Diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

Az iskola vezetősége rendszeresen, az éves Munkatervben rögzített napokon (általában hétfőn) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Abban az esetben, ha a jelzett napon valamilyen oknál fogva az ülést nem lehet megtartani, az igazgató értesíti a tagokat a megváltozott időpontról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélést követő napon az igazgató tájékoztatja a tantestület illetve az alkalmazotti közösség tagjait az aktuális feladatokról.

Az iskolavezetőség tagjai belső ellenőrzési szabályzat szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A megbeszéléseken hozott határozatokat az igazgató foglalja írásba, melyről az érdekelteket a határozat megküldésével értesíti.

5.4 Az iskolai képviselői szabálya

Az iskola képviselője a kinevezett igazgató, aki képviselői jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.

5.5 Az iskolai kiadmányozás

Az iskolai kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

6. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

6.1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény egész nevelői-oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzés belső ellenőrzési terv alapján történik, amelyben ütemezik az ellenőrzéseket a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

6.2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást, nevelést.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.
- Készítse elő a teljesítményértékelést.
- Szilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

6.3. Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

a/ A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök osztályán belül,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

b/ A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a karbantartó.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató és az igazgatóhelyettes számára.

6.4. Az ellenőrzés területei:

a/ A nevelő-oktató munka területén

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- írásos dokumentumok, tanulói teljesítmények ellenőrzése,
- a Pedagógiai Program, nevelési program, a keresztny szellemiség feladatainak végrehajtása,
- munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, berendezések szakszerű használata,
- a fenntartó vagy a munkáltató által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

b/ A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületeken

- az intézmény épületei, helyiségei;
- a feladatellátáshoz szükséges területek ellenőrzése,
- a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok ellenőrzése.

c/ A gazdálkodás ellenőrzése

- takarékos gazdálkodás,
- a belső szabályzatok megléte és jogszabályoknak való megfelelése,
- a bizonylatolás rendje,
- a költségvetési beszámolók elkészítése,
- a készletgazdálkodás rendje,

d/ Munkavédelmi ellenőrzés,

e/ Közegészségügyi ellenőrzés,

f/ Tűzvédelmi ellenőrzés.

6.5. Az ellenőrzés típusai:

- vezetői ellenőrzés: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezető,
- csoportos ellenőrzés: munkaközösség, ellenőrzésre alakult munkacsoport,
- egyéni ellenőrzés, önellenőrzés,
- külső szakértő által vezetett ellenőrzés,
- átfogó ellenőrzés (a nevelési tevékenység egészére irányul),
- visszatérő ellenőrzés (egy korábbi ellenőrzés alapján tett intézkedés hatásának ellenőrzésére irányul).

6.6. Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán),
- kérdőív,
- egyéni vagy csoportos interjú,
- tanulók által készített produktumok vizsgálata,
- tanulói teljesítmények felmérése, fejlettségvizsgáló eljárások,
- dokumentumok elemzése.

6.7. Az ellenőrzés intézményi rendszere

Az intézmény belső ellenőrzése az éves Munkaterv része. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az intézmény belső ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés befejeztét követően megbeszélést kell tartani az érintettek részvételének (ellenőrzést végző, érintett terület felelős vezetője és az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy). A megbeszélésen az ellenőrzést végző személy összegzi a megállapításokat, ekkor az ellenőrzött személy is kifejtheti véleményét az ellenőrzés megállapításával kapcsolatban. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

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

A megállapításokat a hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására intézkedési javaslatot kell tenni az értékelő megbeszélésen.

Az értékelő megbeszélésről feljegyzés készül, mely nyilatkozattal zárul:

- A feljegyzés tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.
- A feljegyzés tartalmát megértettem, az alábbi megjegyzéseket kívánom tenni:

6.8. Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

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

Kirívó szabálytalanság nagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára elindul a szükséges intézkedés, esetleges fegyelmi eljárás.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. A belső ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

6.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

az elektronikus úton érkezett, ill. továbbított dokumentumokat, az oktató-nevelő munkát segítő felhívásokat, stb. kinyomtatjuk, majd az intézményvezető aláírja, dátummal ellátja, körbélyegzővel és hitelesítő bélyegzővel lepecsételjük, valamint iktatószámmal látjuk el.

6.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

az előzőekben említett, iktatószámmal ellátott, papíralapú nyomtatványokat az iktatókönyvbe való bejegyzés után az irattárban helyezzük el.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1. Az alkalmazotti közösségek

Az alkalmazotti közösséget az iskola nevelőtestülete és az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi dolgozója alkotja. Jogosítványait az SZMSZ tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha - a tanév során tartósan távollevőket nem számítva – tagjainak legalább 75 %-a jelen van.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 2/3-a + 1 egyforma (minősített többségű) a következőkben:

- az SZMSZ és annak módosításaiban,
- az SZMSZ egyes mellékleteinek elfogadásában.

7.2. A nevelőtestület (a Nkt. 61. § és 71.§)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a) a nevelési, illetve a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a Házi rend, az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek.

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, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a nevelési program, illetve a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását 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. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadásánál.

A közös igazgatású közoktatási intézményben azokban az ügyekben, amelyek a) csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a Nkt. 61. §-ában felsorolt - alkalmazottakból, az intézmény vezetőjéből és gazdasági vezetőjéből álló

nevelőtestület jár el. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (1) bekezdés g)- h) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal. A közös igazgatású közoktatási intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet [Nkt 61. § és 71. §] gyakorolja.

Működése: tanévenként négy alkalommal, (június utolsó hete, augusztus utolsó hete alakuló és nyitó értekezlet, február első hete) tart rendes értekezletet a nevelőtestület. Az előbbi kettőn értékeli a tanév munkáját, kijelöli az új tanév feladatait, a félévi értekezleten a nevelő oktató munka egy-két területét kiemelve elemzi az elmúlt időszakot és kijelöli a második félév legfontosabb feladatait.

Az év folyamán két alkalommal (általában novemberben és márciusban) nevelési értekezletet tartunk, amelyen az éves Munkatervben megszabott, a nevelő-oktató munka szempontjából lényeges témát vitat meg a testület.

Rendkívüli értekezletet hívhat össze az igazgató, ha azt

- halaszthatatlan ok szükségessé teszi,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri.
- ha a vezető kéri.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, javaslatait, véleményét szavazással hozza. A szavazás nyílt, kivéve a személyi ügyekben, illetve ha a jelenlévők 1/3-a ezt igényli.

A nevelőtestület akkor határozatképes (és így a szavazás érvényes), ha – a tanév során tartósan távollevőket nem számítva – tagjainak legalább 75 %-a jelen van.

- Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 2/3-a + 1 egyforma (minősített többségű) a következő kérdéskörökben:
- Pedagógiai Program (ill. annak részei) és módosítása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (ill. annak részei) és módosítása,
- Házirend és módosítása,
- éves Munkaterv és módosítása.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 50 %-a + 1 egyforma (abszolút többségű) a következő kérdéskörökben:

- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- a fegyelmi ügyek határozatai,
- a pedagógus-továbbképzési pénz személyenkénti felhasználása,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény,
- nevelési, illetve a Pedagógiai Program és az SZMSZ fenntartó általi jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról való vélemény,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása esetén.

7.2.1. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

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

Minden egyéb esetben (döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) szótöbbséggel (relatív többséggel) eredményes a szavazás.

Az ún. 2/3-os eredményességű szavazatok tárgykörökben az adott tárgykörök részeiről és egészéről külön-külön kell szavazni.

A döntési, véleményhozatali stb. eljárás sorrendje:

- javaslattétel,
- vita (módosító javaslat),
- döntés.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók az éves ütemtervben kerülnek kijelölésre. Az iskolavezetés évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a testület és saját munkáját.

A nevelőtestületi értekezleteket az éves Munkatervben rögzítetteknek megfelelően tartjuk.

A testületi értekezletek időtartama nem haladhatja meg a négy órát. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni az SZMK, a Diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit.

Az egy-egy osztályban tanító tanárok közössége félévkor és a tanév végén a tanulók magatartásáról és szorgalmáról tanácskozik.

8. A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI

8.1. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de félévente legalább két alkalommal tartanak ülést. A szakmai munkaközösség munkatervét a munkaközösség-vezető készíti el. A munkaközösség üléseiről jegyzőkönyv készül. Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- szakmai munkaközösség,

A szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos.

A munkaközösség-vezető részt vesz a munkaközösség programjain, figyelemmel kíséri működését, s a munkaközösség munkájáról félévkor és a tanév végén beszámol a

nevelőtestületnek.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösségek véleményét be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a Pedagógiai Program elfogadásához,
- a helyi tantervek felülvizsgálatához, módosításához,
- a nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

8.2. A szakmai munkaközösség

- fejlesztő munkát végez a nevelés és tanulás módszertana területén,
- javaslatot tesz az új eszközök, tankönyvek, számítógépes programok stb. beszerzésére,
- munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a munkaközösség-vezető óralátogatásokat végez,
- az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel konzultálnak egymással,
- egységessé teszi az iskolai követelményrendszert,
- kidolgozza és betartja a gyerekek, tanulók mérési – értékelési rendszerét, az év végi vizsgák feladatlapjait,
- felméri és értékeli a gyerekek, tanulók tudás- és készség szintjét,
- szakmai pályázatokat ír ki, versenyeket szervez, szakmai pályázatokra, versenyekre felkészít tanulókat, gyerekeket,
- segíti az egyes pedagógusok, új kollégák, pályakezdők munkáját, javasol számukra mentortanárt.

A szakmai munkaközösségek vezetőjére a munkaközösség tagjai tesznek javaslatot és egy tanévre az igazgató bízta meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

8.3. Az osztályzatok jelölése

A heti egy órás tantárgyak esetében félévenként legalább három, a két-három órás tárgyak esetében négy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén legalább hat érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályzatok színe: minden esetben kék.

A naplóban a félévi osztályzatokat zöld színnel, az év végi osztályzatokat piros színnel írjuk.

8.3.1. Az érdemjegyek megállapítása

Tantestületi döntés alapján:

- minden osztályzat egy jegynek számít,
- a tanulóknak a 0,5 tizedet el kell érnie ahhoz, hogy lehetőséget kapjon a javításra,
- a javítási lehetőségek száma: egy,

- félévi osztályzat esetében az I. féléves tananyagból, év végi osztályzatnál az egész éves tananyagból kell a lehetőséget az egyszeri javításra megadni,
- 0,5 és 0,7 között van lehetőség a javításra,
- 0,71-től a tanuló megkapja a jobb osztályzatot.

8.4. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves Munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat (az öt fő alatti munkaközösség esetén évi két órát személyenként, az öt fő feletti munkaközösségi létszám esetén évi egy órát személyenként).
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha az igazgató a munkaközösség véleményét kéri, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez nem kötelező.

8.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatának megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

9. A KOLPING OKTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ SZERVEZET ELVÁRÁSAI A MUNKAVÁLLALÓKKAL SZEMBEN

A középiskola minden munkavállalója személyiségével, megnyilvánulásaival példát mutat a tanulóknak és képviseli az intézményt, amelyben dolgozik. Hivatásához méltó magatartást tanúsít mind az intézményben, mind azon kívül.

A Munkáltató részéről más esetben is helye van rendkívüli felmondásnak, különösen

- ittas állapotban történő munkavégzés, vagy ilyen állapotban történő munkára jelentkezés,
- ki nem mentett, igazolatlan távollét,
- mások előtti olyan magatartás vagy nyilatkozattétel, amely a Munkáltató hátrányos megítélését eredményezi,
- a Munkáltató vagy más Munkavállaló sérelmére elkövetett anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
- szakmai, hivatali titok megsértése,
- súlyos kötelezettségszegés,
- munkamegtagadás esetén.

Szükséges elvárás, hogy a Munkavállaló példamutatóan gyakorolja hitét rendszeres templomba járással és a Szentségek felvételével is.

10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

10.1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek), rögzítik.

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

- munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- Diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

10.2. A Szülői Szervezet

A szülői szervezet (osztály és csoport szülői szervezetek) (Nkt. 73.§).

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösséget hoztak létre.

A szülők évenként 2-2 főt választanak osztályonként a szülői közösségbe. A szülőkkel való kapcsolattartás a szülői közösségen keresztül történik. A szülői közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői közösséggel az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot. Az igazgató évente legalább egy alkalommal hívja össze a szülői közösséget, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A szülői közösség elnöke vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet jogosítványai:

- Tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben az igazgatótól.
- Egyetértési jogot gyakorolnak minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.
- Dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. Az osztályok és csoportok szülői szervezeteinek működését az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezet véleményét, állásfoglalását, javaslatait a választott Szülői Szervezet elnöke vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatja el az intézmény vezetőjéhez.
- Az iskola gondoskodik a Szülői Szervezet működésének feltételeiről.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

10.3. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai Diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

10.4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:

- Az igazgató hétfőn, a hétindítón ismerteti az adott időszak aktuális feladatait.
- Az igazgató körözőlevél útján a fontos információkat körbeküldi az ügyeletes diákok segítségével.
- A faliújságra elhelyezzük az időszerű eseményeket, a pályázatokat, a felvételi információkat.

- A tanulók tájékoztatására szolgál az évente megrendezésre kerülő diákközségi ülés.

10.5. A szülők tájékoztatásának formái:

- Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az osztályfőnök jelezni köteles a szülők felvetéseit az intézményvezetőnek. A szülők véleményét, javaslatait az osztályok szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézményvezetőhöz. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően az intézményvezető intézkedni, tájékozódni köteles.
- A középiskola tanévenként szükség szerint, de legalább két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.
- Az iskola valamennyi pedagógusa előre meghatározott időben, heti egy órán fogadóórát tart. Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintettel.
- Évente két alkalommal fogadóórák szülői értekezletet tartunk, ahol valamennyi pedagógussal van lehetősége a szülőknek találkozni.

10.6. A Diákönkormányzat (Nkt. 48. §)

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére Diákönkormányzatot hoztak 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 Diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

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 Házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközségi ülést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségi ülés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülésen a tanulók diákképviselőt választanak. Az éves rendes diákközségi ülés összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli Diákönkormányzat összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője vagy az iskola

vezetője kezdeményezheti. A diákközgyűlés az iskolai önkormányzat döntése alapján küldöttközgyűlésként is megszervezhető. Az évi rendes diákközgyűlésen a Diákönkormányzat vezetője és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a gyermeki jogok és a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés napirendi programjait a közgyűlés megkezdése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

Az iskolai Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor.

10.6.1. A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A Diákönkormányzat vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten, a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

A Diákönkormányzat képviselője minden esetben részt vesz a diák-szociális bizottság és a diákok ügyeit tárgyaló fegyelmi bizottság ülésein.

A Diákönkormányzat heti megbeszélésein részt vesz a diákmozgalmat segítő tanár, tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak akcióit.

A diákmozgalmat segítő tanár tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest az önkormányzat ülésein felmerülő kérésekről, véleményekről, javaslatokról.

10.7. Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

Az eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai Házi rendben kell meghatározni. A szabályozásnál az iskolai szülői szervezetnek (közösségnek) és az iskolai Diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Az egyeztető eljárás alkalmazásának elvi feltétele a szülői közösség és a Diákönkormányzat közös akaratára megszülető házi rendi szabály. Konkrét ügyben ezt követően akkor lehet alkalmazni, ha ezzel a sértett és a kötelezettség szegő is egyetért.

Ha az egyeztetés részt vevői között létrejön megállapodás, akkor a megállapodás teljesítéséig fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást.

Ha nem sikerül megállapodni, vagy a kötelezettség szegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás helyi szabályainak kidolgozásához és az egyeztetés lebonyolításához segítséget lehet kérni a [Oktatásügyi Közvetítői Szolgálat](#)tól.

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről:

32. § (1) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai Diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai Házi rendben kell meghatározni. A szabályozásnál az iskolai szülői szervezetnek és az iskolai Diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

(2) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(3) Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a Házi rendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

10.8. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

A fegyelmi eljárás megkezdéséről és döntéséről a szülőket időben értesíteni kell. A fegyelmi eljárás szabályait a 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet melléklete tartalmazza. A diákok által okozott kárt – a Nkt. 58. §-ának (3) – (14) bekezdésében meghatározott keretek között kell megtéríteni.

10.9. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola Pedagógiai Programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása.
- Indokolt esetben – saját hatáskörében – évi 3 x 1 nap távollétet engedélyezhet osztály tanulójának.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. Nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Családlátogatást tart új osztály esetén szeptember-október hónapban.

11. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

11.1. Az alkalmazottak munkarendjének szabályozása

Az intézményvezető munkarendje kötetlen, maga szervezi időbeosztását. A helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért a helyettes hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra között, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, úgy – a feladatok jogszabályban meghatározott körében – helyettesítésüket a..... fejezetben leírtak szerint látják el.

A közoktatásban alkalmazottak körét a és az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. 63. §-a rögzíti.

11.1.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat a gazdaságvezető készíti el, ezek az intézmény működési szabályzatai közt megtalálhatóak. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői (igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezetője, gazdaságvezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az előző bekezdés utolsó mondatában rögzítettek szerint az igazgató határozza meg. A nem pedagógus dolgozók munkaidejét belső szabályzat rögzíti.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető írásos utasításával történik.

11.1.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. 62. § és a 63§-a rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 17. §-a tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi

munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt, valamint hétfőn 7:30-kor a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől, a szakmai tanárok, szakoktatók is tőlük kérhetnek engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja, de lehetőleg ne legyen a szünet előtti vagy közvetlen utáni tanítási nap.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott tanulók esetében.

A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületekben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért az általános igazgatóhelyettes a felelős. A felügyeletre beosztott pedagógus felelős az ügyeleti területen a Házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus ügyel. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok és ügyeletes diákok látják el az Ügyeleti rend beosztása szerint.

A pedagógusok tanítási időben ügyeletet látnak el az Ügyeleti rend szerint.

11.1.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a Házirend

Az intézmény Házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A Házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével és a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 32.§ (1) bekezdés i.) pontja)

A Házirend egy példánya a Diákönkormányzatot illeti meg. A Házirendet munkaidőben bármely érdeklődő megtekintheti az igazgatói irodában vagy – nyitvatartási ideje alatt – az iskolai könyvtárban.

A Házirend lényeges változásakor annak egy példányát a tanuló, szülő számára át kell adni. Az iskolába beiratkozó tanulók számára a Házirendet a beiratkozáskor kell átnyújtani.

12. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolában felnőtt oktatási tagozat működik a 10. évfolyamtól a 12. évfolyamig.

A felnőttoktatás az iskolai esti oktatás munkarendje szerint folyik. A tanítási hét három napján 15 órától 19 óráig tart. Az esti oktatás keretében a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. Az esti oktatásban részt vevő tanulók minden félév végén vizsgát tesznek, ill. osztályzatot kapnak.

Esti tagozatos gimnáziumi képzés 3 év

10. évfolyammal indul a képzés, ezért a 9. évfolyamot illetően különbözeti vizsgát kell tennie azoknak a jelentkezőknek, akik csak 8 általános iskolai osztállyal rendelkeznek.

Felvételi követelmény:

- beszámítható a 9. évfolyam tananyagába a régi típusú 3 éves szakmunkásképző iskola, valamint a négy évfolyamos szakiskola elvégzése,
- beszámítható a 10. évfolyam tananyagába a sikeresen befejezett régi típusú szakmunkásképző (3 évfolyam),
- vagy a sikeresen befejezett 4 évfolyamos szakiskola.

A felnőtt oktatási tagozaton tandíj és térítési díj kérhető. Ennek mértékéről és módjáról a fenntartó dönt.

13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

13.1. Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola igazgatója minden év november 15-éig köteles felmérni, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. A felmérést a tankönyvfelelős készíti el. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ának (4) bekezdése alapján várhatóan kik jogosultak normatív továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A tájékoztatást az osztályfőnökök biztosítják.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- ba) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolólélapot. A kedvezményekről szóló igazolásokat a gazdasági hivatal gyűjti össze.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai Diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója minden év december 15-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulókat.

Az iskola - a rendeletben meghatározott ideig - kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskola minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, és megküldi azt a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül a kiadóknak és a közoktatás információs rendszerének. Az iskola pótrendeléseket szeptember 5-éig küldhet a kiadóknak. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis, illetve tanulószobai elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. Erről a tankönyvfelelősök gondoskodnak. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-éig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás rendjében meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, továbbá meg kell határozni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtását. Ha az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, a tankönyvellátás rendjének elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatójának ki kell jelölnie és meg kell bízni azt a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás rendjét.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

14. A TANTÁRGYFELOSZTÁS, A NEM KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE

A tantárgyfelosztást minden évben, lehetőség szerint, a tanévzáró értekezletig kell elkészíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítéséhez megbízható adatok álljanak rendelkezésre. A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el a munkaközösség-vezetők véleményezése alapján. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a nem kötelező foglalkozásra (például fakultáció, emelt szintű képzések, felzárkóztató), akkor a tanuló köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A választható foglalkozások előkészítése minden tanév februárjában kezdődik az osztályfőnökök bevonásával. Az igazgató a választható foglalkozásokat – munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével – a tanév végéig hirdeti meg. A meghirdetéskor szerepel a foglalkozást (várhatóan) vezető tanár neve, valamint a felkészítés szintje is. A tájékoztató kifüggesztése előtt be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

15. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK RENDJE

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladja, de a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az első kettő és az utolsó esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (például utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni), akkor a tanuló köteles írásban erre engedélyt kérni. Az igazgató a kérvények elbírálása után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes vizsgák eljárási szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 21.§-ának (3), (4), (8)-(10) bekezdése, valamint a 25-26.§-a rendelkezik. Ha a tanuló teljesítette az előírt követelményeket valamelyik tantárgyból, és erről osztályozó vizsgán számot adott, lehetősége van előrehozott érettségi vizsgát tenni. Az osztályozó vizsga lehetőségének feltételei:

az adott tantárgyból legalább jó osztályzat,

magatartása és szorgalma legalább jó,

a szaktanár megítélése alapján képes sikeres osztályozó vizsgát tenni.

Az osztályozó vizsga tervezett ideje: április 20-25.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja: írásbeli kérvény alapján az intézmény vezetőjétől.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés határideje: február 15.

16. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

16.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák élnek: szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulás, érettségi előkészítő, hittanverseny.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves Munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A természettudományos szakkörök foglalkozhatnak a környezeti neveléssel is.
- A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- Az iskola énekkara diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport, sportkör, mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken (városi, megyei, országos versenyek, a diákolimpia) való részvételre. Az iskolai sportkör bekapcsolódik a Katolikus Iskolák Diák Sportszövetségének, a KIDS-nek a munkájába. A diáksportkör házigazdagságot, iskolák közötti versenyeket szervezhet. Részt vesz az iskolai diáknapi sportversenyek szervezésében.

- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálások a második félévben kezdődnek, az első félévi tanulmányi eredmények és bukások figyelembevételével megszervezve.
- A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények szerint lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítés igénybe vételével.
- Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógus felügyeletet.
- Az osztályok tanulmányi kirándulásokat az igazgató engedélyével szervezhetnek.
-

16.2. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a 9. évfolyamon felmenő rendszerben a kötelező tanórai testnevelés órákkal, és a tömegsporttal biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem és a konditerem,
- a téli időszakban: a tornaterem és a konditerem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a Házirendben szabályozott módon nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét a tanévenkénti tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

16.3. Iskolai sportkör

Iskolánkban hosszú időre visszatekintve sportkör működik.

Vezetője: a mindenkori testnevelő tanár. A sportkör tevékenységét működési szabályzatuk tartalmazza. A sportkör vezetője és az iskola vezetése között a kapcsolattartás az oktató-nevelő munkához igazodva történik.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

17.1. Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig az intézmény nyitva van.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 9:00 – 12:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portásnál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztrációs füzetbe bejegyzésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Az intézményben mindenki számára a dohányzás tilos.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 és 15:00 között.

A különböző térítési díjak befizetése a gazdasági irodában 10 és 14 óra között történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

17.2. Az intézménybe való belépés és a benntartózkodás rendje

Az iskola munkanapokon reggel 6 órától este 20:00 óráig tart nyitva. A tanári ügyelet 7:30-kor kezdődik. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

A közoktatási intézménnyel munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonbiztonsági okok miatt – csak a portás engedélyével léphetnek be.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, szaktanára vagy az intézmény vezetőitől kapott kilépőkártyával hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai Házi rend határozza meg. A tanulók az iskola létesítményeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézmény hivatalos munkaidejében legalább egy felelős vezetőnek, igazgatónak vagy helyettesének az épületben kell tartózkodnia. A vezetők ügyeleti beosztását el kell készíteni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét és munkaidő beosztását is meg kell határozni, és munkaköri leírásukban szerepeltetni kell.

17.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet és a tanműhely épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületre ki kell helyezni a nemzeti, az EU és a KOSZISZ zászlót.

A tantermekben Kereszt, nemzeti zászló, Himnusz, Szózat, Szent István és Kolping Adolf képe legyen elhelyezve.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó

pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A különböző szaktantermek, könyvtárak, tornatermek használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

17.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskola igazgatója gondoskodik a karbantartó és a technikai személyzet révén arról, hogy az intézmény épülete, udvara a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfeleljen.
- A nevelőtestület és a tanulóközösségek törekedjenek arra, hogy az intézmény helyiségeit és felszerelését gazdaságosan, a takarékoság, az egészség, a munka- és tűzvédelem követelményei szerint használják.
- A létesítményekben, helyiségekben okozott kárt a Nkt. 59. §-a, illetve a 11/1994. évi MKM rendelet 33. §-a szerint meg kell téríttetni.
- A szertárakat, géptermet az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros, teremfelelős tanár gondoskodik a szertár, a gépterem rendjéről.
- Az iskola helyiségeit, bérbe lehet adni (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) más közérdekű célokra, tanfolyamok, foglalkozások megtartására. Az engedélyezés az igazgató joga. A helyiségek, létesítmények berendezéseit, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.
- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
- Az intézmény bejáratánál portaszolgálat működik.
- Az épület főbejárata nyitva van, mivel portaügyelet működik. Az udvara vezető kijárat csak a gyerekek udvaron tartózkodása idején található nyitva, jó idő esetén. A meghívott vagy bejelentett vendéget munkatársaink fogadják, s a megfelelő helyre kísérik.

18. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

18.1. Az iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

18.2. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.), - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével), - a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves Munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),

- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 = kézikönyvtár (olvasótermi könyvtár),
 = segédkönyvtár, melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
 = kölcsönözhető állomány,
 = időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.)
 = nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
 = a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak,- illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, óvodában,
 = egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
 - a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
 - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
 - rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

18.3. Az iskolai könyvtár működése

1. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
2. A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
3. A könyvtár a főépületében működik.
4. A könyvtár használata ingyenes.
5. Az iskolai könyvtár dokumentumainak száma 8488 darab.
6. A könyvtár

a) könyvtárhasználóinak köre:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják (zárt könyvtár).

b) a beiratkozás módja,

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján:

- név,
- anyja neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme,
- személyi igazolványának száma,
- tanuló esetén osztálya.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi. Az olvasó – beiratkozáskor – belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

Ha az olvasó adataiban változás következett be, akkor az olvasó azt 15 napon belül kell jelentenie a könyvtárosnak az olvasójegyének átnyújtásával. A könyvtáros az adatváltozásokat bejegyzí.

c) a szolgáltatások igénybevételének feltétele

A tanulói, illetve munkavállalói jogviszony megléte, valamint a beiratkozás.

d) A könyvtárhasználat szabályai

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival
- az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.
- Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:
 - o A könyvtárhasználatot segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
 - o A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
 - o Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani.
 - o A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
 - o A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
 - o Közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól,

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni,

18.4. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- a könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben-használata :
 - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
 - folyóiratok,
 - értékesebb dokumentumok,
 - audiovizuális információhordozók
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy tanítási órára kölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

- A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.
- Az olvasóteremben található számítógép használata.
- Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

18.5. A kölcsönzés szabályai

Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható. A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető,
- részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom. tankönyvek),
- csak helyben használhatók.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 kötetet kölcsönözhet.

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).

Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben,
- tanári szobában.

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott pedagógusok, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

e), A nyitva tartás, kölcsönzés ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 3 óra. A nyitvatartási időt elhelyezi a könyvtáros a könyvtár bejáratánál. A nyitvatartási idő évente változhat.

Nyitvatartási rend:

Kedd: 12:30 – 13:30

Szerda: 8:30 – 9:30

Csütörtök: 8:30 – 10:30

18.6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A pénzügyi források az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása,
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,
- nyomtatványok beszerzése.

Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

19. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. (Ktv. 38.§ (2)) Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek eseti bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a gazdaságvezető javaslatára az igazgató dönt. Az igazgató e jogkörét a gazdaságvezetőre ruházhatja. A hosszabb távú bérbeadás a fenntartó vagyonrendelete alapján történik.

19.1. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az intézmény területén szigorúan tilos minden olyan reklámtevékenység, ami a tanulók egészséges életmódra történő nevelésével ellentétes.

A reklámtevékenységet folytató személy benntartózkodását az intézmény vezetője engedélyezheti, miután meggyőződött tevékenységének céljáról.

Amennyiben ez a tevékenység összhangban van az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott nevelési célkitűzésekkel, ha a reklám az egészség megőrzése, a káros szenvedélyek ellen irányul, vagy a környezetvédelmet; a fenntartható fejlődést szolgálja; a tanulók, dolgozók és az intézmény tájékoztatására irányul, akkor az intézmény vezetője mérlegelés alapján engedélyezheti a munkarendet nem zavaró ilyen jellegű tevékenységet.

20. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

20.1. A tanulók, gyermekek egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje, a nemdohányzók védelme

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát egy orvosi betéti társaság látja el, melyről külön szerződés került megkötésre. A szerződésben szerepelnek az általuk ellátandó munkaegészségügyi feladatok.

Az intézmény az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre csak olyan munkavállalót alkalmaz, aki a munka ellátásához megfelelő adottságokkal rendelkezik, és az előzetes munka-alkalmassági vizsgálatot végeztetünk az alábbi esetekben – munkába álló személynél a munkavégzés megkezdése előtt

- munkával már foglalkoztatott személynél a munkakör megváltozásakor,
- fizikai munkát végző személy esetén /szakmai alkalmasság szempontjából is/,
- szakmai higiénés vizsgálatot kell végezni a tevékenység megkezdésének gyakorlása előtt.

A munka alkalmassági vizsgálaton a dolgozó munkaviszonyának megszűnéséig évente, rendszeresen meg kell jelennie. A vizsgálaton köteles bemutatni az érvényes tüdőszűrő vizsgálati lapját. A munka alkalmassági vizsgálat keretében évi egy alkalommal a dolgozók ingyenesen választás szerinti rákszűrő vizsgálatot kérhetnek.

A tanulók egészségügyi alkalmasságát egy gyermekorvos látja el a város jegyzőjének megbízásából, közalkalmazottként. Ő látja el iskolaorvosként a prevenciós és gondozási feladatokat egy védőnő segítségével.

Tevékenységét külön munkaterv rögzíti.

A gyermekek, tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton kell részt venniük. Ezek megszervezéséről az iskolaorvos és az iskolafogorvos gondoskodik. A foglalkozás-egészségügyi orvos a tanév elején meghatározott időpontban a rendelőben tartózkodik.

A testnevelés órák látogatása alóli rendszeres felmentést a városi kórház sportorvosi szakvéleménye alapján kaphatnak a tanulók.

Az iskola tanulóit akut esetben a területileg illetékes háziorvosok látják el.
A mindennapi testedzés szolgálatában áll:

- az órarendi heti öt testnevelés óra,
- heti két óra tömegsport (torna, kosárlabda, labdarúgás, asztalitenisz). A Diáksportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. A tömegsport órákra a diákoknak a foglalkozást tartó tanárnál kell jelentkezniük.

A DSK vezető tanár munkájáról évente írásban tájékoztatja az iskola vezetését.

A gyermekek éves státuszvizsgálatát, látás-hallás vizsgálatát az egészségügyi tanácsadóban végzik. A szűrővizsgálatokra a szülőknek kell elvinnie a tanulót, az erről kapott dokumentumokat a szülő gyűjti és őrzi.

Az alábbi kiegészítés a változások figyelembevételével került beillesztésre:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény alapján a következő rendelkezéseket hoztuk, amelyeket a tanulókkal és a dolgozókkal is ismertettünk:

1. Nem jelölhető ki dohányzóhely többek között közoktatási intézményben.
2. Nem lehet dohányozni a közoktatási intézmény teljes területén: az épületben, az intézmény egyetlen helyiségében és az udvaron sem. Nem lehet dohányozni a szakmai gyakorlat alatt a külső munkahelyeken sem.

3. A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével nem szabad dohányozni a következő helyeken:

- közforgalmú intézmények a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben,
- közösségi közlekedési eszközön,
- munkahelyen,
- közterületnek minősülő a gyalogosforgalom számára nyitva álló aluljárókban és egyéb zárt légterű közforgalmú közlekedő terekben, közterületi játszótérekben, a játszótérek külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül,
- a közforgalmú vasúti szolgáltatás nyújtására szolgáló vasúti üzemi létesítmények és a személyforgalom számára megnyitott területein,
- közlekedési eszköz igénybevételeinek céljából létesített megállóban, várakozó helyen, helyiségben, annak külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül.

4. A nemdohányzók védelméről és a munkavédelemről szóló törvények alapján a rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi és azok megsértése esetén – a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben – egészségvédelmi bírságot szab ki.

5. A közoktatási intézménynek a nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén – megsértő, 14. életévét betöltött tanulóival szemben a közoktatási intézmény vezetője a fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezi.

6. A fegyelmi felelősségre vonás fokozatai:

- fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül azonnali büntetés: igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás,
- lefolytatott fegyelmi tárgyaláson meghatározott jogszabály szerinti büntetési fokozatok.

21. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAINAK, ELJÁRÁSAINAK RENDJE

21.1. A tanulókra, gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

Minden tanuló köteles óvni saját és társai épségét, egészségét, továbbá köteles elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Minden tanuló köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak saját magát vagy társait, az intézmény alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg ha balesetet vagy sérülést észlel. A kapcsolók, konnektorok meghibásodását az észlelést követően azonnal jelenteni kell az intézmény valamelyik dolgozójának vagy a karbantartónak.

Repedt, betört ablak esetén a gondnoknak kell szólni. Lépcsőre, folyosóra került csúszás veszélyt jelentő anyagot fel kell takarítani, vagy az ügyeletes tanárnak jelentve takarító segítségét kell kérni.

Balesetveszélyessége miatt tilos az iskola emeleti ablakaiba állni, kihajolni, a folyosón, lépcsőn rohanni, verekedni, lökdösődni, tűz-és robbanásveszélyes anyagokat behozni, felügyelet nélkül használni a számítógépeket, a konditerem erőgépeit, a tornaterem eszközeit, a stúdió hangtechnikai berendezéseit.

A tanulók nem használhatnak fokozottan tűz- és robbanásveszélyes, valamint fokozottan mérgező anyagot. Tilos az intézményben és az intézményi rendezvényeken kábító hatású szert terjesztetni és fogyasztani, szeszes italt fogyasztani, dohányozni, energiatalt inni.

Az igazgatónak feladata olyan feltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, veszélyhelyzeteket kizárják.

Minden balesetveszélyes eseményt a dolgozók, pedagógusok kötelesek azonnal jelenteni a gondnoknak. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni.

Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes eszközök használatát azonnal meg kell szüntetni.

Ha mentővel való szállításra kerül sor, egy pedagógus elkíséri a gyereket. A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz. Az iskolai séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (iskolában egy fő pedagógus osztályonként).

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és elérhetőségének meghatározása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM-rendelet 6. §-a határozza meg a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatait. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős heti rendszerességgel fogadóórát tart, amit az osztályfőnökök beíratnak a tanulókkal az ellenőrző könyvbe.

21.2. A balesetet megelőző előírások

A fizika, kémia, biológia, testnevelés, informatika, tantermi gyakorlat órákon szeptember első hetében balesetvédelmi oktatást kell tartani. A balesetvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező. A tűzvédelemről az iskola tűzvédelmi szabályzata rendelkezik.

21.3. A baleset esetén teendő intézkedések

A tanítási órán, a szünetben keletkezett balesetet azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, az ügyeletes tanárnak, az osztályfőnöknek. A balesetről tudomást szerzett dolgozónak kötelessége, hogy a megfelelő intézkedéseket megtegye (elsősegélynyújtás, szükség esetén orvos, mentő, szülő értesítése. A munkavédelmi felelős intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról, a tények rögzítéséről (jegyzőkönyv).

21.4. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (például osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

22. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE

22.1. Az intézményi belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. Az iskolavezetés évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját. A szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos, évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

22.2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A tanév végén tanévzáró, augusztus végén, az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozóértekezletet tart a

nevelőtestület. A nevelési értekezletek témáját és időpontját az iskola éves Munkatervének kell tartalmaznia.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor összdolgozói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell venni. Ez alól az igazgató adhat felmentést.

Az igazgató és a nevelőtestület általában havi egy alkalommal (szükség szerint) iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vehetnek az iskola tanárai is.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

22.3. A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetenként – az igazgató által jóváhagyott időpontban – egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanuló kötelessége, ellenőrzése a gondviselő felelőssége. Az ellenőrző könyv tartalmát negyedévenként az osztályfőnök köteles ellenőrizni, ezt kézjeggyével igazolja. Ellenőrzésének megtörténtét az osztálynaplóban rögzíti.

A szaktanárok levél vagy telefon útján értesítik a szülőket a tanuló gyenge tanulmányi eredményéről (a harmadik elégtelen osztályzat után), vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt. Valamint minden hónap végén, írásban vagy szóban tájékoztatja a szülőt a tanulmányi előmenetelről.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy nevelőtestületével.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,
- a nevelői szobában,
- az intézmény honlapján.

22.4. Az iskolai sportkör

Iskolánkban évtizedek óta iskolai sportkör működik. Tagja az iskola minden tanulója. Tagdíj 1.000 Ft. Ezt az összeget a tanuló tanulói jogviszonya alatt egyszer fizeti (1.000 Ft/4 tanév)

Vezetőjük Bányász György szaktanár. A sportkör éves munkarend szerint működik, amit a szaktanár készít el. (Mellékletben található.)

Az iskola vezetése felé a szaktanár beszámolót készít az első és a második félév záró értekezletére a sportkör munkájáról. A beszámoló az értekezletről készült jegyzőkönyv része. A sportkör rendezvényeinek, versenyeken való részvételének módját a szaktanár az intézmény vezetőségével havonta egyeztetni köteles.

23. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

23.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

1. A fenntartóval az igazgató, illetve helyettese, a gazdasági vezető folyamatosan tartja a kapcsolatot szóban és írásban.

2. Az intézményt támogató Újfehértói Középiskola Tanulóiért Alapítvány kuratóriumával az igazgató tartja a kapcsolatot szóban és írásban. A kuratórium félévente tájékoztatja az iskolavezetést az alapítvány tevékenységéről, és javaslatokat kér a felhasználás elveiről, gyakorlatáról.

3. Az igazgató kapcsolatot tart fenn Újfehértó és a környező települések általános iskoláival, és évente tájékoztatja azokat a felvételi eljárásról.

4. Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

5. A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai, Szervezési és Továbbképzési Intézettel. Az Iskolabizottság és a KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

6. Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban a gyermekjóléti szolgálattal, a Megyei Pedagógiai Intézettel, a helyi rendőrséggel, tűzoltósággal, az ÁNTSZ-szel, a szak-és szakmai szolgáltatást adó szervezetekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, az önkormányzat által fenntartott többi intézménnyel, a történelmi egyházak helyi képviselőivel, a családsegítő csoporttal, szakértői bizottsággal, szociális szervekkel, Zajti Ferenc Kulturális Központtal.

7. Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolai fogorvossal a gyermekek, tanulók egészségének megóvása, a szűrővizsgálatok lebonyolítása érdekében,

8. Az osztályfőnök a gyermekek, tanulók problémájával fordulhat az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőséhez, aki szükség esetén a probléma orvoslásába bevonja az igazgatót és a tanuló, gyermek szüleit, és ha az esetmegbeszélésük során arra a következtetésre jutnak, hogy az iskola keretein belül a probléma nem orvosolható, a probléma megoldásába bevonhatják a gyermekjóléti szolgálatot, a családsegítőt, az iskolaorvost, a nevelési tanácsadót stb.

9. Az igazgató tartja a kapcsolatot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézete 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakembereivel.

10. A igazgató és az intézmény képviselőjével a munkatervben illetve a megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézménnyel azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyek intézése levélben vagy telefonon.

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

- a fenntartóval,
- a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a megyei pedagógiai intézettel,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tanfelügyelőivel,
- a helyi nevelési tanácsadóval, gyermekjóléti szolgálattal,
- az Oktatási Hivatallal (OH),
- a helyi civil szervezetekkel,
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A Nkt. 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Újfehértón, Újfehértó Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az ÁNTSZ végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Nyíregyháza városi tisztii főorvosa.

23.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Tanév közben az iskolaorvos munkanapokon – a tanév elején meghirdetett rend szerint – fogadja a betegeket. Tanítási idő alatt orvosi rendelésen az ügyeletes nevelő illetve az osztályfőnök (távollétében igazgatóhelyettes vagy igazgató) engedélyével vehetnek részt a tanulók.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele. (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet)
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást végzi el.

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Újfehértó Város Polgármesteri Hivatala határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek elvégzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. (Feladatait a 16/1998. sz. MKM-rendelet 4. §-a és az oktatási miniszter 8/2000. (V.24.) OM rendelet 4. §-a tartalmazza.) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – szükség esetén – kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

24. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA

24.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományinak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves Munkatervében határozza meg.

24.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés **(október 23., március 15.)** minden esztendőben történjék meg! Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készíthetnek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Iskolai szinten kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról és Trianonról, valamint a kommunista diktatúra áldozatairól, illetve a Holocaustról.
- Történelem vagy osztályfőnöki órán emlékezünk meg november 04-ről (az 1956-os forradalom és szabadságharc leverése), január 12-ről (a Don-kanyarban történt katasztrófa), június 16-ról (az 1956-os forradalom mártírjainak emléknapja) és június 19-ről (a független Magyarország emléknapja).
- Az iskolaközösség 10 évenként megemlékezik az iskola alapításának évfordulójáról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora üde színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – a legrégebb hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az első osztályosok bemutatkozó műsora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket. (Verébavató)
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Tehetséges diákjaink egyéni produkciókkal az iskolai Gálán lépnek fel.
- Kapcsolattartás a Határtalanul pályázat alapján erdélyi testvériskolánkkal.

24.3. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

(ezek időpontjai, felelősei az éves munkatervben leírtak alapján.):

ünnepélyes tanévnyitó szentmise keretében
ünnepélyes tanévzáró szentmise keretében,
verébavató,
KSZIG Farsang Feszt,
szalagavató,
gála
lelki gyakorlat,
diáknap,
ballagás,
Szent István-nap,
Kolping-nap,
napok,
nemzeti ünnepeink,
az aradi vértanúk napja,
a magyar kultúra napja,
(nov.13.),
nemzeti gyásznapok: okt. 6., nov.4.,
megemlékezés a Don-kanyar áldozatairól,
a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja,
a holokauszt áldozatainak emléknapja,
a nemzeti összetartozás napja (jún. 4.).

24.4. Egyházi ünnepeink:

Mindenszentek ünnepe és halottak napja – november 1-2.,
Szent Miklós ünnepe – december 6.,
Karácsony – decemberben az utolsó tanítási héten,
Vízkereszt – január 6.,
Balázs-áldás – február 3.,
Hamvazó szerda,
Gyümölcsoltó Boldogasszony – március 25.,
Húsvét,
Áldozócsütörtök – Pünkösd előtt.

24.5. Az intézmény zászlói

Iskolazászló: fehér mezőben Szent István király hímezett arcképe, kék rojttal szegve.
Felirata: Szent István Gimnázium és Szakközépiskola, Újfehértó– kék hímezéssel.
Kolping-zászló: fekete mezőben szimbolikus narancssárga K-betű.

24.6. Az intézmény emblémája

Kerek, fehér alapon Szent István király arcképe.
Felirat: KOSZISZ Szent István Gimnázium és Szakgimnázium, Újfehértó

24.7. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

Szakmai versenyek
Idegen nyelvi versenyek
Tanulmányi versenyek - évfolyamonként
Hittan-verseny

24.8. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözet:

Ünnepi viselet:

- lányoknak: sötét térdig érő szoknya, fehér blúz, az iskola sálja,
- fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, az iskola nyakkendője.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára tornacipő, fehér póló, melegítő, piros rövidnadrág.

25. A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYAMODELL

326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet alapján

(a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról)

A köznevelési intézmény munkatervében – az intézményi feladatokkal összhangban – meg kell tervezni

- a) középiskola esetén a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő, továbbá a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közreműködő,
- b) szakiskola esetén a szakmai vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő,
- c) a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő

pedagógusok várható munkaidő-beosztását oly módon, hogy az érintettek részt tudjanak venni a felsorolt feladatok végrehajtásában.

A pedagógusok munkaidejének beosztása

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelkezhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az előző bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelkezhető el.

Azokban a kollégiumokban, amelyekben a pedagógiai felügyelői munkakör nem került bevezetésre, a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti harminc, gyakorló kollégiumban és fogyatékos tanulók kollégiumában heti huszonhat óra, amely teljesíthető az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók – étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli – folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátásával is. Ez esetben a kollégiumi pedagóguslétszám meghatározásánál figyelembe kell venni a tanulók nemenként és épületenként megadott létszámát, a kollégiumi foglalkozási időn kívül nemenként és épületenként átlagosan 100, legfeljebb 120 fős tanulói csoporthoz egy pedagógussal számolva.

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott iskola intézményvezetője az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el.

A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni, oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

26. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT MEGSZERVEZÉSE INTÉZMÉNYÜNKBEN

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján

4. § (13) bekezdés: A „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségé nek javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”.

6. § (4) bekezdés: „Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.”

Részletes indoklás a 6. §-hoz: A közösségi szolgálat szociális, környezetvédelmi, a tanuló társadalmi környezetének javát szolgáló, anyagi érdektől független tevékenység, amely egyénileg vagy csoportosan, projekt módszerrel végezhető. Igazolása a projekt megvalósulásának leírását tartalmazó, az egyén szerepét tükröző dokumentumban történik. A felnőttoktatásban és sajátos nevelési igényű tanulók esetében e kötelezettség nem áll fenn.

97. § (2) bekezdés: „Az érettségi vizsga megkezdéséhez a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.”

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Kormányrendelet

Részletek a dokumentumból

- Fejlesztési terület – nevelési célok között szerepel, mint keresztntantervi elem;
- Felelősségvállalás másokért, önkéntesség;
- A Nat. ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulóknál úgy, hogy saját élményű tanuláson keresztül ismerik meg ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári léthez,
- Életvitel és gyakorlat (9–12. évfolyam) közműveltségi tartalmai között szerepel: Pályaorientáció, közösségi szerepek;
- A civil szervezetek céljai, lehetőségei, jelentőségük, néhány ismertebb nemzeti és nemzet-közi civil szervezet tevékenysége. A tágabb közösségért (iskola, helyi közösség, település) végzett önkéntes munka lehetőségei és jelentősége, közösségi szolgálat. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és honvédelmi alapismeretek.

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

45. A középiskolában a közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele-ként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

(2) A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótekonysági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

(3) A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani.

(4) A középiskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelyről azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

(5) A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7) A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

(8) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(9) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

b) az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

d) az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény (a továbbiakban: közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény)

Megfontolandónak tartjuk a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény következő rendelkezéseinek figyelembevételét:

3. § (1) Fogadó szervezet lehet

- a) a helyi önkormányzat, a helyi önkormányzatok társulása és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása az általa biztosított közszolgáltatások és katasztrófavédelmi feladatai körében;
- b) a nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott közfeladatai körében;
- c) a költségvetési szerv az alaptevékenysége körében;
- d) a magyarországi székhelyű civil szervezet, közhasznú szervezet a közhasznú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- e) a magyarországi székhelyű egyházi jogi személy a hitéleti, a közcélú és a működésével össze-függő tevékenysége körében;
- f) a jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többlétszolgáltatások körében a magyarországi székhelyű, illetve magyar hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező, jogképes
 - fa) szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény,
 - fb) egészségügyi szolgáltató,
 - fc) közoktatási intézmény,
 - fd) felsőoktatási intézmény,
 - fe) muzeális intézmény,
 - ff) nyilvános könyvtár,
 - fg) közlevéltár,
 - fh) nyilvános magánlevéltár,
 - fi) közművelődési intézmény [az fa)-fi) alpontokban foglaltak a továbbiakban együtt: fogadó intézmény];
- g) a nem jogképes fogadó intézmény fenntartója a fogadó intézmény jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a fogadó intézmény köz-szolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többlétszolgáltatások körében.

27. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzügykezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei

A függelékben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ kötelező függelékkel rendelkezik:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:

- Adatkezelési szabályzat.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

1. Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, Intézményi Minőségirányítási Programját egy-egy példányban az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, az iskolatitkárnál, a tanári szobában.

2. Az intézményi dokumentumokról a szülők, a tanulók, valamint az érdeklődők részére az igazgató vagy akadályoztatása esetén megbízottja tanítási napokon 8 és 16 óra között, vagy az előre egyeztetett időpontban és helyszínen köteles tájékoztatást adni. A tájékoztatást személyesen, telefonon vagy levélben, elektronikus levélben lehet kérni.

3. A Házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

4. A teljes házirendet az osztályfőnök a tanulókkal az első tanítási napon, a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén köteles ismertetni.

5. Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, Intézményi Minőségirányítási Programját, valamint az óvoda, általános iskola alapvető dokumentumait az iskola honlapján is megtalálják: www.kszigujfeherto.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza a munkaköri leírás mintákat.

28. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Diákönkormányzat és az iskolaszék – a jogszabályban meghatározott körben – a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyetért.

Az iskolavezetés a munkaközösség-vezetők véleményének kikérése után – szükség esetén – évenként a tanév végén felülvizsgálja az SZMSZ-t.

A módosítással foglalkozó nevelőtestületi értekezletet a nevelőtestület legalább egyharmadának kérésére is össze kell hívni.

Tanév közben csak a központi szabályozók (törvények, rendeletek) változása esetén kell módosítani az SZMSZ-t.

A munkaköri leírását minden dolgozó átveszi, aláírásával ellátja és magára nézve kötelezőnek elfogadja. Az aláírt példányokból egyet a dolgozó kap, egyet pedig az iskolatitkár iktat.

Nkt. 25.§ (4): az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Egyházi intézmények esetén az SzMSz módosításához a köznevelési törvény 32.§ (1)/i bekezdése alapján be kell szerezni a fenntartó jóváhagyását.

A módosított SzMSz-t a köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján nyilvánosságra kell hozni.

Újfehértó, 2018.augusztus.27.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadásra javasolta:

a Nevelőtestület

2018.augusztus.27-én

.....
Károly Halász Krisztina

igazgató

az iskola Szülői Szervezete

2018.szeptember. 12 -én

.....
Csodás Jánosné

a Szülői Szervezet képviselője

az iskolai Diákönkormányzata

2017.szeptember. 10 -én

.....
Gergely Horváth

a DÖK elnöke