**RAOUL WALLENBERG**

**HUMÁN**

**SZAKKÉPZŐ iskola ÉS GIMNÁZIUM**



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2009

**Tartalom**

1. **Bevezetés** 3
1. Az SZMSZ célja, tartalma 3
2. Jogszabályi háttér 3
3. Az SZMSZ hatálya 4
2. **Az intézmény meghatározása, adatai** 5
1. Intézményi azonosítók 5
2. Az intézmény tevékenységei 5
3. **Szervezeti felépítés** 8
1. Az intézményi közösségek megnevezése 8
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 21
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 25
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 26
4. **Működés rendje** 29
1. Az intézmény működési rendje 29
2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 30
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái 30
4. A felnőttoktatás formái 32
5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 32
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 33
7. Iskolai könyvtár működése 34
8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 35
9. Intézményi védő, óvó előírásai 35
10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat 39
11. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályozások 39
12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 41
5. **Záró rendelkezések** 42
1. Az SZMSZ hatályba lépése 42
2. Az SZMSZ módosítása 42

**Mellékletek**

 1. számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

 2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

3. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat

4. számú melléklet: Az SZMSZ kiegészítése a társadalmi megújulás operatív program megvalósításához

# **I. Bevezetés**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Raoul Wallenberg Humán Szakképző Iskola és Gimnázium**

**1083 Budapest, Ludovika tér 1.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## **1. Az SZMSZ célja, tartalma**

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi előírások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

## **2. Jogszabályi háttér**

**A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:**

* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
* a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
* az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
* a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
* a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
* a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
* a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
* az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

**További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:**

* az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell Ámr. (13/A. § (3) bekezdés)
* a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
* a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
* a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
* a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
* a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet
* az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
* az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
* a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

## **3. Az SZMSZ hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ előírásainak megszegése esetén az igazgató, illetve az ő megbízásából az igazgatóhelyettesek hozhatnak intézkedést.

# **II. Az intézmény meghatározása, adatai**

# **(az intézmény alapító okirata alapján)**

## **1. Intézményi azonosítók**

* Az intézmény neve: Raoul Wallenberg Humán Szakképző Iskola és Gimnázium
* Az intézmény székhelye: Budapest, VIII. Ludovika tér 1. 1083
* Az intézmény létrehozásáról szóló

 határozat száma: 1230/C/1992. IX/3. Főv. Kgy.

* Az intézmény nyilvántartási száma: 490913
* Alapító okirat kelte: 2009. október 31.
* Alapító okirat száma: 1658/2009. (X.12.) Főv. Kgy.
* Az alapítás időpontja: 1949
* Az intézmény OM azonosító száma: 035450
* Az intézmény statisztikai számjele: 15490919853232201
* PIR azonosító: 490913
* Adóalanyiság: ÁFA adóalany
* Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15490919-2-42
* Az intézmény bankszámlaszáma: 1178400915490919
* Címkód: 3324
* Az intézmény alapítója:

Budapest Főváros Önkormányzata

Budapest, V. Városház u. 9-11.

* Az intézmény képviseletére jogosult: az intézmény vezetője (igazgatója),

valamint az általa megbízott intézményi dolgozó

## **2. Az intézmény tevékenysége:**

**a) Az intézmény alaptevékenységei**

***Szakágazati besorolás:***

 853200 Szakmai középfokú oktatás

***Alap szakfeladata:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Száma | Megnevezése | Feladatmutató | Forrás |
| 853211-1 | szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás,tandíj |
| 853221-1 | szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon  | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás,tandíj |
| 853231-1 | Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás,tandíj |
| 854211-1 | Felsőfokú szakképzés | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás,tandíj |

***További szakfeladatok:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Száma | Megnevezése | Feladatmutató | Forrás |
| 562913-1 | Iskolai intézményi étkeztetés | intézményi étkeztetést igénybevevők létszáma (fő), adagszáma | normatív állami támogatástérítési díj bevételek |
| 562917-1 | Munkahelyi étkeztetés |  munkahelyi étkeztetést igénybevevők létszáma (fő), adagszáma | térítési díj bevételek |
| 853111-1 | Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam) | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853112-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam) | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853114-1 | Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam) | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853121-1 | Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam) | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853122-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam) | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853124-1 | Szakközépiskolai felnőttoktatás | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás,tandíj, térítési díj |
| 853131-1 | Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam) | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853132-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam) | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853135-1 | Szakiskolai felnőttoktatás(9-10. évfolyam) | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás,tandíj, térítési díj |
| 853212-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853222-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853232-1 | Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853214-1 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás, tandíj, térítési díj |
| 853224-1 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás, tandíj, térítési díj |
| 853234-1 | Emelt szintű szakközépiskolai felnőttszakképzés | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás, tandíj, térítési díj |
| 855917-1 | Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés | a foglalkozásokon résztvevő tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 855918-1 | Sajátos nevelési igényűközépiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése | a foglalkozásokon résztvevő tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 841901-1 | Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |
| 853000-1 | Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása | tanulók létszáma (fő) | normatív állami támogatás |

**Az intézmény alap, illetve speciális feladatai**

Sajátos nevelési igényű (látássérült, hallássérült, mozgássérült, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált oktatása.

**b) Szakmai képzés**

Szakmacsoport:

Egészségügy

Szociális szolgáltatások

Oktatás

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 67.§ (5) bekezdése és A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. Törvény 2.§ (5) bekezdése alapján az intézmény saját tanulói mellett a szakképzési évfolyamán felkészíti a szakképzési évfolyam követelményeire az Egészségügy és Szociális szolgáltatások szakmacsoportban a Bókay János Humán Kéttannyelvű Szakközépiskola, Szakiskola és Gimnázium, a Nemes Nagy Ágnes Humán Szakközépiskola, a Fodor József Szakképző Iskola és Gimnázium, a Kanizsay Dorottya Egészségügyi Szakképző Iskola és Gimnázium és a Semmelweis Ignác Humán Szakképző Iskola és Gimnázium végzett tanulóit.

**c) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

855937-2 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

562917-2 Munkahelyi étkeztetés

856091-2 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

**d) Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke**

Az intézmény szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet folytat, amely nem veszélyezteti az alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az intézmény által ellátott vállalkozási tevékenység:

682002-4 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

855935-4 Szakmai továbbképzések

855937-4 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

855931-4 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

855932-4 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

855933-4 Foglalkoztatást elősegítő képzések

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva 50%-os mértéket érhet el.

# **III. Az intézmény szervezeti felépítése**



## **1. Az intézményi közösségek megnevezése**

1. **Vezetők, vezetőség**

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján határozott időre bízza meg.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a magasabb vezető beosztású igazgató. Irányítása alá tartoznak az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezetők, és a gazdasági vezető (szűk körű vezetőség).

Az intézmény vezetését a kibővített iskolavezetés segíti.

szakszervezeti titkár/ok, diákmozgalmat segítő pedagógus, közalkalmazotti tanács elnöke, minőségi kör vezetője.

Az iskolavezetés, mint testület, konzultatív és véleményező joggal rendelkezik, tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A szűk körű iskolavezetés minden héten megbeszélést tart.

A kibővített iskolavezetés az éves munkaterv és az aktuális feladatok függvényében tart megbeszélést. A vezetőség együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel.

##### Az igazgató

##### *Felel:*

* az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
a pedagógiai munkáért,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
* a nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
* a pedagógus továbbképzési középtávú felkészítési program, valamint az éves
beiskolázási terv elkészítéséért,
* az érettségi és a szakmai vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért.

*Gyakorolja:*

* a munkáltatói jogokat,
* a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat.

*Dönt:*

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

*Gondoskodik:*

- a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

##### A vezető közvetlen munkatársai

* igazgatóhelyettesek
* gyakorlati oktatásvezetők
* gazdasági vezető

Az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezetők megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

A helyettesek vezetési tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

A gazdasági vezető határozatlan idejű vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Az intézmény pénzügyi és gazdasági tevékenységének felelős vezetője. Szakirányú végzettséggel rendelkezik. Feladat- és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársai az iskolatitkárok. Feladatkörüket munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársainak beszámolási kötelezettségük van, amely felelősségükkel együtt kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

##### Hatáskörök – helyettesítési rend

 Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – átruházza

1. A gazdasági vezetőre a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
2. A gazdasági igazgatóhelyettesre a munka- és tűzvédelmi szervezet illetve a felelősök
közvetlen irányítását.
3. A távollévő igazgatót az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha az általános igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat, sorrendben:

* a szakmai igazgatóhelyettesek közül a jelen lévő
* a tanügyi igazgatóhelyettes

- a gyakorlati oktatásvezetők közül a jelen lévő

- a gazdasági vezető

* a csoportvezetők közül a jelen lévő

- az osztályfőnöki munkaközösség vezető

látja el (a munkáltatói jogkör kivételével).

##### Kiadományozási (aláírási) jogkör, bélyegző - használat

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével egymaga ír alá.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali, vagy sürgős ügyekben – nevük és beosztásuk feltüntetése mellett – helyettesei írnak alá.

Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó területek szakmai tevékenységével kapcsolatos meghatározott ügyekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokra terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyekben az aláírás érvényességéhez két jogosult személy együttes aláírása szükséges. Az aláíró minden esetben az igazgató és a gazdasági vezető. A gazdasági vezető akadályoztatása esetén az ő helyettese, az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes aláírása szükséges. (Az utalványozás és ellenjegyzési jogköröket az iskola gazdasági ügyrendje is szabályozza)

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú: Kerek:

Vizsgabizottságok bélyegző lenyomatai:

* érettségi vizsga

- szakmai vizsga

A bélyegzőt csak az aláírásra jogosultak használhatják.

Bélyegzőt kapnak:

* az iskolatitkárok 1-1 garnitúrát (hosszú, kerek)
* gazdasági irodában 4 garnitúra
* adószámmal ellátva a gazdasági irodában
* 1. számmal ellátott az általános igazgatóhelyettes
* 2. számmal ellátott a tanügyi igazgatóhelyettes
* 3. számmal ellátott a tanulói ügyek intézésére biztosított
* könyvtár bélyegzőt a könyvtáros tanár

##### A vezetők közötti feladatmegosztás

***Általános igazgatóhelyettes***

Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, és gondoskodik azok iskolai betartásáról.

Irányítja a hatáskörébe utalt humán, idegen nyelvi és testnevelési munkaközösségek és a könyvtárosok munkáját, egyeztet a tanügyi igazgatóhelyettessel, a szakmai oktatást irányító igazgatóhelyettesekkel és a gyakorlati oktatásvezetőkkel.

Elkészíti a tanév rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.

Szervezi és összefogja a munkaközösségek éves iskolai munkatervének és a beszámolóknak az elkészítését. Félévi és év végi beszámolókhoz statisztikát, elemzést készít.

Szervezi és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket, gondoskodik a
továbbjutók versenyeztetésével kapcsolatos teendők ellátásáról.

Az ügyeleti beosztás szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról.

Elkészíti a folyosói ügyeleti beosztást.

Irányítja az osztályfőnöki munkaközösséget, koordinálja feladatait.

Előkészíti és felügyeli a szülői értekezleteket, az esti fogadóórákat.

Felügyeli a szabadidős tevékenységek szervezését.

Felügyeli a diákkörök, szakkörök (kivéve szakmai szakkörök) munkáját.

Irányítja és felügyeli az iskolanapok és iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezését, lebonyolítását.

Felügyeli és irányítja az ifjúságvédelem munkáját.

Ellenőrzi az ösztöndíjakkal, segélyekkel kapcsolatos ügyeket.

Segíti a Diákönkormányzat munkáját.

Megszervezi a szakmai igazgatóhelyettessel együtt a beiskolázást, a beiratkozást. Beiskolázással kapcsolatos éves tervet elkészíti.

Az iskolarádió működését felügyeli.

Az iskolavezetés részéről tagja a minőségi körnek.

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában, valamint elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

***Tanügyi igazgatóhelyettes***

Irányítja a hatáskörébe tartozó matematika- fizika-informatika és a biológia- kémia-földrajz munkaközösség tevékenységét.

Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.

Végzi és felügyeli az iskolai oktatáshoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet.

Naprakész állapotban tartja a tanulói nyilvántartást, a tanulókkal kapcsolatos feljegyzések vezetését egyezteti az osztályfőnökökkel.

 Irányítja a tantestület adminisztrációs munkáját.

Irányítja a tanórán kívüli foglalkozások szervezését, tervezését

 Elvégzi a feladatkörébe tartozó ellenőrzéseket.

Elkészíti a tantárgyfelosztást, s követi ennek változásait, koordinálja az órarendkészítést.

 Felelős a túlmunka elszámolásáért, ellenőrzi ezek naprakész vezetését.

Gondoskodik a helyettesítési rendről, ezek elszámolásáról.

Előkészíti a különböző vizsgákat (szakmai vizsgák kivételével) és elvégzi a velük kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.

Előkészíti, megszervezi a közismereti méréseket.

Elkészíti a statisztikai kimutatásokat – ezeket egyezteti a gazdasági vezetővel.

Részt vesz a tanév munkájának tervezésében

Figyeli a pályázati kiírásokat és koordinálja az iskolai pályázatok írását.

Az ügyeleti beosztás szerint ellenőrzi az iskolában folyó napi tevékenységet, gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról.

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában, valamint elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

***Szakmai igazgatóhelyettesek***

Felelős az iskola szakmai (az egészségügyi, az oktatási és a szociális szolgáltatások) tagozatok képzéséért valamint a 9-12. évfolyam szakmai előkészítő és alapozó oktatásáért.Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a szakképzést érintő rendelkezéseket beépíti a képzési programokba.

A szakképzési terv, a tantervek, helyi programok tanévi lebontása, ütemezése elkészítésében irányító, koordináló tevékenységet lát el.

Adatot szolgáltat a gazdasági osztálynak a szakmai gyakorlati képzés éves költségeinek tervezéséhez**.**

Gondoskodik a szakképzésben és a szakmai előkészítésben szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről.

Ellenőrzi a szakképző évfolyamokon a tanügyi adminisztrációt (beírási napló, osztálynapló, törzslap, bizonyítvány).

Együttműködik az általános igazgatóhelyettessel a beiskolázás, a beiratkozás sikeres lebonyolítása érdekében.

A tanügyi igazgatóhelyettessel együtt elkészíti a szakórák elosztását, a tantárgyfelosztást.

Szaktanári ellátottságra javaslatot tesz.

A szakképzés Országos statisztikai adatgyűjtési programokhoz adatot szolgáltat.

Előkészíti és szervezi az OKJ vizsgákat. Ellenőrzi a vizsga dokumentációkat.

Gondoskodik a nyomtatott és az elektronikus dokumentumok szakmai felügyelethez való elküldéséről, helyi irattározásáról.

Szakmai tanulmányi versenyek szervezését irányítja.

Szakmai területen a házi továbbképzések illetve a fővárosi, országos pedagógiai továbbképzések iskolán belüli szervezője.

Felkutatja a szponzor cégeket a szakképzési hozzájárulás megszerzése érdekében. A szakképzési alapra kapott pénzeket felügyeli.

Kapcsolat teremt új gyakorló területekkel a képzéseknek megfelelően, a régi kapcsolatokat ápolja.

Előadók biztosítása.

A szakmai munkaközösségek napi munkáját segíti.

Együttműködik az iskolaorvossal, védőnővel, az orvos által kiszűrt beteg, illetve egészségileg veszélyeztetett tanulók segítése.

Kapcsolatot tart a szakképzések irányításáért felelős intézményekkel

Pályázatok figyelése és írása a kollégák bevonásával.

Az iskola menedzselése, a legkülönbözőbb fórumokon

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában, valamint elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

***Gazdasági vezető***

Az iskola gazdasági ügyeinek felelős vezetője.

Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítva legyenek, hogy a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, hogy az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve hogy az iskola követelései időben beérkezzenek.

Elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési
mérlegbeszámoló jelentéseket.

Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.

Gondoskodik a gazdálkodás feladat és fogalom körébe tartozó belső- és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó - és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.

Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.

Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, a TB ügyintézési és számviteli feladatok ellátását.

Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bérgazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.

Felügyeli a pedagógusok tanulmányi, vizsga és gyermekgondozási szabadságának nyilvántartását.

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában, valamint elvégzi azt, amivel az igazgató megbízza.

***A gyakorlati oktatásvezetők***

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai gyakorló helyek nevelő-oktató munkáját.

Folyamatosan egyeztet és együttműködik a szakmai igazgatóhelyettessel.

Foglalkozási (képzési és ütem) tervet készít, ellenőrzi ennek végrehajtását.

Megtervezi a szakmai gyakorlatok tantárgyfelosztását.

Gondoskodik a gyakorlóhelyeken való tevékenység megszervezéséről (tárgyi feltételek, tanulói munkavédelmi oktatás…), valamint kapcsolatot tart az iskola és a gyakorlóhelyek dolgozói között, ehhez intézményi látogatási tervet készít.

Elkészíti az Együttműködési Megállapodásokat, a tanuló szerződéseket – tanulói balesetbiztosításokat.

Elkészíti a tereptanárok munkaszerződéseit

Ellenőrzi a gyakorlóhelyekre vonatkozó szabályzatok betartását.

Nyomon követi a gyakorlaton lévő tanulók helyzetének, foglalkozási körülményeit.

Irányítja, segíti a szakterületi pedagógusok munkáját, bekapcsolódik a gyakorlóhelyekkel kapcsolatos problémák megoldásába.

Megszervezi az iskolai szintű szakmai versenyeket.

Megszervezi és lebonyolítja az OKJ-s szakképesítések gyakorlati vizsgáját.

Szakmai pályázatok írásába bekapcsolódik.

A szakképzési alap felhasználására javaslatot tesz.

 Félévkor és év végén beszámolót készít, erről tájékoztatja a nevelőtestületet.

Iskolában tartózkodás ideje alatt bekapcsolódik az iskolai ügyeleti teendők ellátásába.

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában, valamint elvégzi, amivel az igazgató megbízza.

***Szakmai csoportvezetők***

Szervezi, irányítja a hozzátartozó szakok oktató-nevelő munkáját.

Szervezi a hozzá tarozó szakokon a külső előadók munkáját.

Segíti az óraadók megbízási szerződésének elkészítését.

Segíti a helyi tantervek elkészítését, aktualizálását.

Közreműködik a hozzá tartozó osztályok tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében.

Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.

Részt vesz a hozzátartozó pedagógusok kéthavi elszámolásának ellenőrzésében.

Folyamatosan egyeztet a szakmai igazgatóhelyettessel, a gyakorlati oktatásvezetővel, a többi csoportvezetővel.

1. **Gazdasági szervezet felépítése, feladata**

1. Feladatok

***Gazdasági vezető***

Az iskola gazdasági ügyeinek felelős vezetője.

Feladata az intézményben folyó nevelő-oktató munkájának eredményes és gazdaságos ellátáshoz szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és ennek biztosítása érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

A jogszabálynak megfelelően, felelősséggel előkészíti és ellátja a tervezési és beszámolói feladatokat.

Irányítja a gazdasági részlegben foglalkoztatottak munkáját.

Közvetlenül, valamint a gondnokon, a pénzügyi csoportvezetőn és a főkönyvi könyvelőn keresztül közvetetten is irányítja és ellenőrzi a gazdasági, műszaki és kisegítő dolgozókat.

Az iskola képviselőjeként, csak esetenként, külön meghatalmazással járhat el.

Teljes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

***Pénzügyi csoportvezető***

A főkönyvi könyvelővel együtt segíti és ellenőrzi a gazdasági dolgozók munkáját.

Ellátja a számlázási feladatokat, a tanulók részére a pénztáron keresztül történő tandíj és térítési díjbefizetésekről készpénzes számlát állít ki.

Teljes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

***Főkönyvi könyvelő***

Kettős könyvviteli rendszerben végzi a főkönyvi könyvelést.

A könyvelésről havonta főkönyvi kivonatot készít.

Elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, zárlati kimutatást, félévi, év végi beszámolót. Távollétében a gazdasági vezetőt helyettesíti teljes jogkörrel.

A gazdasági részleg további munkatársainak feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Gazdasági tevékenységek gyakorlásával kapcsolatos jogosítványok

 **🞄 Kötelezettségvállalás**

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, mely teljesítés esetén (beszerzés, szolgáltatás igénybevétele, munkavégzés) az intézményre fizetési kötelezettséget ró.

- Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a módosított költségvetés fel nem használt kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

- Kötelezettségvállalásra jogosult:

 - az iskola igazgatója, távolléte esetén:

 - az általános igazgatóhelyettes.

- Kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés után és írásban történhet.

- Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult:

 - az iskola gazdasági vezetője

A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni, melyben a kötelezettségvállalás minden adatát fel kell jegyezni.

Pénzügyi fedezet hiányában kötelezettségvállalást kibocsátani tilos!

A kötelezettségvállalásokat a nyilvántartások vezetésével egyidejűleg ellenőrizni kell, kártérítési eljárást kell indítani a kötelezettség vállalási jog elmulasztásával kapcsolatban, ha az intézményt kár éri.

**🞄 Érvényesítés**

A kiadás teljesítésének és bevétel beszedésnek elrendelése előtt ellenőrizni és igazolni (érvényesíteni) kell az okmányokat, azok jogosultságát, összegszerűségét, az alaki követelmények betartását. Valamennyi beérkező számláról szállítói analitikát kell vezetni, míg az intézmény által kiadott számlákat vevő analitikába kell nyilvántartani.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítve megjelölésen kívül az érvényesített összeget is.

- Érvényesítésre jogosult:

 - főkönyvi könyvelő

Az érvényesítés során ellenőrizni kell, hogy a számlázott áruk megérkeztek-e, a szolgáltatás teljes körűen és a megrendelésnek megfelelően lett elvégezve.

**🞄 Utalványozás**

Az utalványozás az érvényesítést követő tevékenység, mely során az utalványozásra jogosult közvetlenül intézkedik a költségvetési pénzeszközök felhasználásáról, a kiadások teljesítéséről.

Utalványozni csak érvényesített okmányt lehet!

- Utalványozásra jogosultak:

 banki kifizetés esetén az igazgató, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes

készpénzes kifizetés esetében az általános igazgató helyettes, távollétében a szakmai igazgatóhelyettes

- Az utalványozás ellenjegyzésére az alábbi személyek jogosultak:

 igazgató, igazgatóhelyettes utalványozásánál: gazdasági vezető

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalványozással „ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal kell ellátni.

A kötelezettségvállalás illetve az utalványozás ellenjegyzőjét a kötelezettségvállalóval, ill. az utalványozóval együtt felelősség terheli, minden esetben kötelesek vizsgálni, hogy az iskola kiadási előirányzata lehetővé teszi-e a kötelezettségvállalást, és utalványozni csak szabályos (mind alaki mind tartalmi követelményeknek megfelelő) és az érvényesítés során már teljes körűen ellenőrzött a bizonylat.

**🞄 Összeférhetetlenségi szabályok**

Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

3. Különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezése a mindenkori hatályos országos és fővárosi jogszabályok, rendeletek és törvények előírásainak megfelelően történik.

Az iskola működését biztosító költségvetés a felügyeleti szerv által biztosított keretösszeg alapján készül. Sem a tervezésénél, sem a végrehajtásnál különleges előírások és feltételek nem játszanak szerepet.

4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

 - az intézmény vezetője

 - a gazdasági vezető

A fent említettek a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek a mindenkori jogszabályi előírások alapján tesznek eleget.

5. Gazdálkodási ügyrend

Az intézmény vonatkozásában a vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg.

Az intézmény gazdasági szervezetének feladata:

* + az intézmény használatában lévő vagyont nyilvántartása (a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezéseképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben),
	+ a vagyon használat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
	+ a vagyonhasznosítás során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa,
	+ a használatba adott vagyon leltározásáról gondoskodjon.

6. Belső ellenőrzési kötelezettség

A belső ellenőrzési tevékenységet az ide vonatkozó jogi szabályozás és a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

1. **Pedagógusok közösségei**
* a nevelőtestület
* munkaközösségek
* egy osztályban tanító tanárok közössége
* munkacsoportok

Nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógusa, a gazdasági vezető, valamint az oktató nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét a Közoktatási tv. 57.§ szerint gyakorolja.

A nevelőtestület átruházott jogkörei:

* + a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra,
	+ a tanulók továbbhaladásáról, javító- és osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntést az érintett osztályban tanító pedagógusok közösségére. E döntéshozó közösségbe beletartozik az igazgató vagy egyik helyettese is.
	+ szakképző évfolyamon a gyakorlat pótlásáról az 1993. évi Szakképzési tv. 24.§ (4) szerint a döntési jogkört az érintett osztályban tanító pedagógusok közösségére. E közösségbe beletartozik az igazgató vagy szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatás-vezető is. A döntésnél figyelembe veszik az illetékes gazdálkodó szervezet javaslatát is.
	+ az egyes pedagógusok külön megbízásához a véleményezés jogát az adott szakterület munkaközösségének vezetőjére

A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozzák. A döntésekről tájékoztatni kell a nevelőtestületet a nevelőtestületi értekezleten, a szülőt pedig írásos formában.

A fegyelmi bizottság tagjai:

Állandó tagok:

* a fegyelmi bizottság elnöke: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
* a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Változó tagok:

* a tanuló osztályfőnöke
* a tanuló két tanára, akik a legnagyobb óraszámban tanítják
* a diákönkormányzat egy képviselője

A pedagógusok szakmai munkaközösségekbe tartoznak. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítik az oktató-, nevelőmunka tervezését, szervezését és ellenőrzését. Segítő és ellenőrző tevékenységüket a tanév során folyamatosan végzik.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják. A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Munkájukért munkaközösség-vezetői pótlék és órakedvezmény jár.

A pedagógusok szakmai kérdéseikkel, javaslataikkal az illetékes munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak.

Munkaközösségek:

* Osztályfőnöki munkaközösség
* Pedagógia, pszichológia és szociális munkaközösség
* Egészségügyi munkaközösség
* Matematika, fizika, informatika munkaközösség
* Humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret, ének-zene, rajz- és vizuális kultúra, könyvtár)
* Angol nyelvi munkaközösség
* Német és egyéb idegen nyelvi (francia, spanyol,) munkaközösség
* Biológia, kémia, földrajz munkaközösség
* Testnevelés munkaközösség

A munkaközösségekre átruházott feladatok:

* A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, tanmenetek elkészítésének segítése, ellenőrzésre bekérése
* A helyi tanterv elkészítése
* Javaslattétel a szakterület tantárgyfelosztására,
* A tantárgyi oktatás tartalmi, módszertani fejlesztése
* Az egységes követelményrendszer kialakítása,
* A tanulók ismeretszintjének mérése, értékelése, elemzése
* A pedagógusok helyi továbbképzésének szervezése
* A vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása, ezek értékelése, elemzése
* Taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztása
* A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználásra javaslat adása
* A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, a gyakornokot segítő mentor személyére javaslattétel
* Szertárfelelős megválasztása
* A hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítése
* A szakterület iskolai versenyeinek megrendezése
* A tanulók felkészítése a tanulmányi versenyekre,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Munkacsoportok:

HUMINKÖR minőségügyi munkacsoport

A törvényileg előírt minőségügyi fejlesztés, valamint az Intézményi Minőségirányítási Programban (IMIP-ben) megjelölt és meghatározott célkitűzések teljesítése érdekében az intézmény minőségirányítási munkacsoportot hozott létre.

A munkacsoport szervezeti és működési szabályzata az intézményi SZMSZ melléklete.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

1. **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

**A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók:**

* + könyvtáros-tanár, könyvtáros
	+ szociális munkás
	+ szabadidő szervező

**Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:**

* + oktatástechnikus
	+ rendszergazda

**Könyvtáros-tanár**

Munkáját az igazgatóhelyettesek irányításával látja el.

Szakmai feladatai:

Állománygondozás

Állományba vétel

Állományvédelem

Kölcsönzés lebonyolítása

Tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról

**Szociális munkás (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)**

Munkáját az igazgatóhelyettesek irányítása mellett látja el. Az intézmény nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazott.

Feladatai: prevenció, tanulói érdekvédelem, szociális és mentális segítségnyújtás.

Igény szerint egyéni esetkezelést folytat a tanulók körében.

Segítséget nyújt a bajban lévő tanulónak és családjának a velük együtt kimunkált stratégia alapján.

Kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelemmel foglalkozó szakszolgálatokkal, gyermekotthonokkal, kollégiumokkal, nevelőszülői hálózattal.

Megszervezi és elvégzi a tanulói tankönyvtámogatáshoz szükséges kedvezmények iránti igény felmérését.

A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.

Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásait.

Munkáját a munkatervben megfogalmazott feladatok alapján tervezi.

Munkájáról évente kétszer beszámolót készít.

**Szabadidő szervező**

Feladatait az igazgató irányításával látja el.

Szervezi, előkészíti az iskolai rendezvényeket.

A diákoknak segítséget nyújt az iskolarádió működtetésében.

A tanárok oktató-nevelő munkáját segítő programokat, rendezvényeket szervez.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökökkel.

Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli kulturális intézményekkel.

Szakmai segítséget nyújt különböző iskolai csoportok tevékenységéhez.

Munkáját a pedagógiai program alapján, az éves munkaterv alapján látja el.

Munkájáról évente kétszer beszámolót készít.

**Oktatástechnikus**

Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes. Napi közvetlen kapcsolatban van az iskola pedagógusaival, külső óraadóival. Biztosítja az iskola tanórai és tanórán kívüli programjainak technikai hátterét.

Gondoskodik az iskolai rendezvények technikai eszközzel történő ellátásáról, üzemeltetéséről. A hatáskörébe tartozó technikai berendezések karbantartását biztosítja.

Az iskolarádiót üzemelteti a stúdióban megtalálható szabályzatok megtartása mellett. Az általános igazgatóhelyettes utasítására, illetve jóváhagyásával az iskolarádión keresztül bemondja a közérdekű információkat.

**Rendszergazda**

Évente elkészített időbeosztás szerint látja el feladatát. Szervezési szempontból az általános igazgatóhelyettes szakmai szempontból az informatika munkaközösség vezető a felettese.

Feladata az iskolai számítógéppark működtetése, a gépek karbantartása, ellenőrzése, a működéshez szükséges eszközök beszerzése, javíttatásuk megszervezése.

A nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak munkájukat a munkaköri leírásoknak megfelelően végzik.

1. **Tanulók közösségei**
* középiskolai tanulók közösségei 9-12., ill. nyelvi előkészítő osztályok esetén 13. évfolyamon:
	+ gimnáziumi osztályok
	+ szakközépiskolai osztályok:
		- egészségügyi tagozat
		- oktatási tagozat
		- szociális tagozat
* nappali szakképző évfolyam osztályai 13-15. évfolyamig
	+ - egészségügyi szakmacsoportba tartozó szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzés,
		- oktatási szakmacsoportba tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló szakképzés,
		- szociális szakmacsoportba tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló szakképzés.
* felnőttoktatás, szakképző évfolyam osztályai 13-15. évfolyamig
* csoportok azonos osztályból
* csoportok azonos évfolyamról
* diákönkormányzat
1. **Szülői szervezetek**
* osztályok szülői közösségei
1. **Iskolaszék**

Az iskolaszék működési feltételeinek biztosítása az igazgató feladata.

A jogszabályokból következő, az iskola egészét érintő ügyekben az igazgató felelős az iskolaszék elé kerülő előterjesztésekért, vélemény, egyetértés megkéréséért.

1. Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

• a házirend elfogadásánál, módosításánál

• az SZMSZ elfogadásánál illetve módosításánál:

 - működés rendje, nyitva tartás, benntartózkodás rendje

 - vezetők és iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

 - külső kapcsolatok formája, rendje

 - ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás formája

 - rendszeres egészségügyi ellátás rendje

 - védő, óvó előírások

- rendkívüli események, bombariadó

- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

 - mindennapi testedzés, sportköri foglalkozás formái

 - könyvtár működési rendje kérdésében.

2. Az iskolaszék véleményt nyilváníthat:

- a szülőket érintő, a gyermekeik tanulmányai folytatásához szükséges kiadásokról (taneszközök, iskolai egyenruha, kirándulások)

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a rendelkezésére bocsátott helyiséget, berendezéseit, eszközöket.

1. **A nem pedagógus alkalmazottak közössége**

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében és munkaköri leírásokban rögzíti. A munkaköri leírásokat az igazgató a gazdasági vezető bevonásával készíti el. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató írásos utasításával történik.

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

1. **A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

**Közalkalmazottak:**

Közalkalmazottakat a Közalkalmazotti Tanács (KT) képviseli. Tevékenységét a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott módon és formában végzi. A KT elnöke tagja a kibővített vezetőségnek.

Közalkalmazotti értekezlet: a Közalkalmazotti Tanács vezetője Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint hívja össze.

**Szakszervezetek:**

A vezetők és a szakszervezetek képviselői közötti kapcsolattartás a jogszabályokban előírtak szerint történik.

**Nevelőtestület:**

A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás szervezett keretei:

* Tanévnyitó értekezlet
* Tanévzáró értekezlet
* Félévi és év végi osztályozó értekezlet
* Éves munkaterv szerinti értekezletek
* Tájékoztató munkaértekezletek
* Rendkívüli értekezlet

Az értekezletről a 11/1994. MKM rend. 4. sz. melléklet 9. pontja esetében jegyzőkönyv készül, egyéb esetben emlékeztető.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolavezetés legalább 15 nappal korábban (a körülmények függvényében az időtartam változhat) köteles közzétenni azokat a tervezett intézkedéseket, dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a nevelőtestületnek döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogköre van.

A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján nyújthatják be az iskola vezetőségének.

1. **Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje:**

A munkaközösség vezetői tagjai a kibővített vezetőségnek.

A munkaközösség vezetők havonta egy alkalommal (illetve az aktuális feladatok függvényében) megbeszélik a feladatokat és problémákat az illetékes igazgatóhelyettessel és egymással.

Együttműködnek a több munkaközösséget érintő iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Javaslatot tesznek a programért felelősök személyére.

**Minőségügyi munkacsoport:**

A HUMINKÖR vezetője tagja a kibővített vezetőségnek. Évente két alkalommal nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport tevékenységéről.

1. **A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik, ami az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A diákönkormányzat szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, aki:

* a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.
* a tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor meghívást kap a szűk körű vezetőségi megbeszélésekre.
* napi kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyettessel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével.
* a nevelőtestületet tájékoztatja a diákönkormányzat tevékenységéről, programjáról

Az igazgató:

* + Legalább 15 nappal korábban (a körülmények függvényében az időtartam változhat) köteles megküldeni írásban azokat a tervezett intézkedéseket, dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni. Ha a diákönkormányzat elfogadásra javasolja, akkor ezt a Diákönkormányzat képviselője az aláírásával jelzi. Ha nem fogadja el, akkor a felmerült kérdésekre írásban tehet észrevételt.
	+ Biztosítja a diák-önkormányzati szerv működéséhez szükséges helyiséget. Feladatuk ellátásához igénybe vehetik a titkárságon található telefont, faxot.
	+ A diákönkormányzat céljainak megvalósításához évente meghatározott összeget biztosít, az összeg feletti rendelkezés a diákönkormányzatot illeti meg, a pénz felhasználásáról köteles elszámolni.

Diákönkormányzat jogosultságai az iskolai Házirendben és a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában találhatóak.

A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat vezetője összehívja. A közgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat legkisebb egysége az osztályközösség. Az osztályközösségek megválasztják az Osztály Diák Bizottság (ODB) tagjait.

Az osztályközösség felnőtt vezetője az osztályfőnök, aki:

* együttműködik az ODB-vel,
* segíti az osztálytanulói közösség kialakítását,
* az ODB tagjainak lehetőséget biztosít a diákönkormányzat munkájáról történő beszámolásra,
* segíti a diákönkormányzat törekvéseinek megvalósítását (programok, közgyűlés előkészítése, diák érdekérvényesítés).
1. **Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolában a sportkör feladatait a testnevelő tanárok látják el.

Az iskola a tanórai foglalkozás mellett az érdeklődő tanulók számára tanítási napokon délutánonként sportfoglalkozást biztosít, ahol a szaktanárok által összeállított program szerint szervezik a foglalkozásokat.

Az intézmény vezetése együttműködik a sportkör éves szakmai programjának az elkészítésében, a sportprogramok lebonyolításához szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket biztosítja.

Az iskolai diáksportkör elfogadott alapszabály szerint működik, ami az SZMSZ mellékletében megtalálható.

A testnevelés munkaközösség-vezetője évente minimum két alkalommal tájékoztatja a nevelőtestületet a sportköri tevékenységükről:

* év elején a tervezett események pontos idejéről, az összeállított programról,
* tanév végén a sportágak munkájában elért eredményekről.

A faliújságon keresztül tájékoztatja az érdekelteket a versenyekről, eredményekről.

1. **A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formája**

Osztályok szülői közösségei

* Az iskolába járó tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében osztály szülői szervezetet hozhatnak létre. Az osztályok szülői szervezete dönt saját működési rendjéről.
* Az osztályok szülői közösségeinek kérésére évente egy alkalommal az igazgató vagy helyettesei tájékoztatást adnak az iskola feladatairól, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.
* Szükség és igény szerint az osztályok szülői közösségének tagjai többször is összehívhatók.
* Az osztályok szülői közösségeinek vezetőit akkor kell meghívni nevelőtestületi vagy vezetői értekezletre, ha az értekezleten olyan feladatokat tárgyalnak, amely a tanulók nagyobb (osztály, évfolyam, tagozat) csoportjait érintik, ill. olyan ügyeket, amelyhez a szülők segítségét kérik.
* Az osztályokban működő szülői közösségek tagjaival az osztályfőnök tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői szervezeteinek részére az igazgató, ill. helyettesei a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni. Meghívás esetén részt vesznek üléseiken.

A 9. évfolyamra történő beiskolázással kapcsolatban az iskolavezetés a Nyitott kapuk alkalmával (november hónap) ad tájékoztatást az érdeklődők száma.

A leendő 9. évfolyamos diákok szüleinek az igazgató tájékoztató szülői értekezletet tart.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat – szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőjük útján – közölhetik az iskola igazgatójával. Az igazgató az írásbeli megkeresésre 30 napon belül érdemi választ köteles adni.

Az iskolai IMIP-ben meghatározottak szerint, a szülői igényfelmérés eredményeinek értékelése után az iskolavezetés megteszi a szükséges intézkedéseket.

1. **A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája**

Kapcsolattartás formái:

* személyes megbeszélés
* írásbeli tájékoztatás
* értekezletek

Az iskolaszék részére az igazgató, ill. helyettesei a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni. Meghívás esetén részt vesznek üléseiken.

Az elkészített, vagy módosított iskolai dokumentumot az iskolatitkár, postakönyvön keresztül eljuttatja az iskolaszék képviselőjének. Ha az iskolaszék elfogadásra javasolja, akkor ezt az Iskolaszék képviselője az aláírásával jelzi. Ha nem fogadja el, akkor a felmerült kérdésekre írásban tehet észrevételt.

Az iskola, az iskolaszék részére érkezett iratokat bontatlanul továbbítja, az iratok további kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

## **3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

1. **Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

* DÖK vezetőségi ülésén évente legalább 2 alkalommal,
* a közgyűlésen,
* az iskola honlapján, valamint a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan,

az osztályfőnök:

* osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

1. **Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)**

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

* + szülői értekezleten évente két alakommal
	+ ellenőrző könyvön keresztül folyamatosan
	+ az iskola honlapján, valamint a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan

az osztályfőnök:

* + szülői értekezleten,
	+ az ellenőrző könyvön keresztül folyamatosan

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

* + szülői értekezlet: évente legalább két alkalom
	+ tanárok délutáni csoportos fogadóórái: évente két alkalom
	+ tanárok egyéni fogadóórái: heti 1 óra
	+ megbeszélés a tanárral előre egyeztetett időpontban
	+ írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben
	+ levelezés

A szülői értekezletek és a tanárok csoportos fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők jogaik érvényesítése érdekében, illetve javaslatukkal, véleményükkel – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola tanáraihoz, az ifjúságvédelmi felelőshöz fordulhatnak.

A szülők véleményére, kérdésére, javaslataira 30 napon belül választ kell adni.

1. **Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek**

Az iskolaszék a döntéseiről köteles írásban tájékoztatni az érintett

* + tanulót illetve a szülőjét,
	+ az érintett tanuló osztályfőnökét.

## **4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati képzés vezetői, munkaközösségek vezetői, a csoportvezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény dolgozói – a pedagógusok, a pedagógusok munkáját segítők, az iskolatitkárok, gazdasági iroda dolgozói – közvetlen vezetőjük tudtával, feladatkörüknek megfelelően tartják a kapcsolatot külső partnereinkkel.

A külső partnerek címjegyzéke megtalálható az iskolatitkároknál és a minőségügyi dokumentációban.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

- a fenntartóval,

- a szakmai irányítást ellátó minisztériumokkal:

- Oktatási és Kulturális Minisztérium

- Egészségügyi Minisztérium

- Szociális és Munkaügyi Minisztérium

- a szakmai irányító szervekkel:

- Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet

- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet

- Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet

- Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet

- a kerületi és a Fővárosi Önkormányzat szociálpolitikai, gyámügyi és szociális osztályaival,

- a különböző szakmai szervezetekkel:

- a gyermekjóléti szolgálatokkal, családsegítő intézetekkel

- nevelési tanácsadókkal, tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs bizottsággal

- az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval

- a társiskolákkal,

- az alapítványokkal, az intézményt támogató szervekkel,

- gyakorló helyekkel,

- kollégiumokkal,

- egyéb közösségekkel:

- közművelődési intézményekkel

- sportlétesítmények vezetőivel

- civil szervezetekkel

**Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel való kapcsolattartás:**

**Más oktatási és művelődési intézményekkel való kapcsolat**

A kapcsolatok jellegétől függően alakul a kapcsolatok rendszere.

 A kapcsolatok jellegét tekintve lehetnek:

* szakmai
* kulturális: tanórával összefüggő, szabadidő hasznos eltöltésére irányuló
* sport
* egyéb

A kapcsolatok formái:

* rendezvények
* konferenciák
* továbbképzések
* versenyek

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is pl.: termek bérbeadása

**Intézményt támogató szervekkel való kapcsolat**

A kapcsolattartás célja, hogy az intézmény minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet, oly módon, hogy abból egyértelműen kitűnjön a felhasználás módja és célszerűsége.

**A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás célja a tanulók hátrányos helyzetének lehetséges korrigálása, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése.

A tanulók lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tudtával és jóváhagyásával a gyermekvédelmi felelős illetve a szociális munkás veszi fel, illetve tartja az osztályfőnökök kezdeményezését követően.

A kapcsolat felvételére abban az esetben kerülhet sor, ha az iskola saját kompetenciáján belül nem tudott érdemben tenni a tanuló mindenekfelett álló érdekében, illetve jogszabályban meghatározott esetekben.

A kapcsolatfelvétel előzményeként az osztályfőnök köteles megtenni a törvényi előírásoknak megfelelő teendők ellátását a tanuló érdekében:

* szülő értesítése levél útján
* tanulóval kapcsolatos probléma tényszerű megfogalmazása

A kapcsolattartás formája, módja:

* írásbeli értesítés megtétele a probléma felvázolásával
* esetmegbeszélés

**Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a tanulók mindennapos, a dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja.

Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola szakmai igazgatóhelyettesét.

Az egészséges környezet biztosítása (iskolai büfé választéka) érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatot az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek körülményeikre, rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az egészségügyi okokból nyilvántartott tanulók sorsát figyelemmel kíséri az iskola ifjúságvédelmi felelőse is, aki folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, az iskolaorvossal és a védőnővel.

Az intézmény a dolgozók egészségvédelme érdekében munkahelyi orvosi ellátást biztosít, havonta egy alkalommal.

**Gyakorlóhelyekkel való kapcsolattartás**

Az iskola részéről az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezetők valamint a csoportvezetők tartják a kapcsolatot a szakmai gyakorló helyekkel (évközi és összefüggő gyakorlat szervezése, vezetése tekintetében), a minden tanévben megújításra kerülő megállapodásban rögzített személyekkel a feladat jellegétől függően.

# **IV. Az intézmény működési rendje**

## **1. Az intézmény működési rendje**

Az iskolánkban a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet figyelembe vételével készül az éves munkarend, melyben meghatározásra kerülnek a következők:

* az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontja, felhasználásának módja,
* a tanítási szünetek időtartama,
* nevelőtestületi értekezletek
* a megemlékezések pontos időpontja: október 6., február 25., április 16.
* iskolai ünnepélyek megünneplésének pontos időpontja: október 23, március 15, „Névadónkra emlékezés”, Szalagavató és Ballagás
* tankönyv igénylés és rendelés határideje
* az érettségi vizsgák napja

Továbbá:

 - munkaközösségi értekezletek

 - az évi rendes Diákközgyűlés ideje

 - a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja

A tanév helyi rendjét és programját (munkatervet) a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Életbe lépés előtt ki kell kérni az iskolaszék, a diákönkormányzat véleményét.

## Nyitva tartás

Szorgalmi időben, munkanapokon a nyitvatartási idő: 6 órától 21 óráig tart.

A nyitva tartás alatt folyamatos ügyeletet biztosítunk:

 - 6.00-7.15 portai ügyelet

 - 7.15-a tanítás végéig ügyeletes vezetőségi tag

 - 7.15-17.10 óra közi szünetekben folyosói ügyeletes tanárok

 - a tanítás végétől-21.00 portai ügyelet

A csengetés rendje:

 7.35 – 8.20 14.05 – 14.45

 8.30 – 9.15 14.50 – 15.30

 9.25 – 10.10 15.35 – 16.15

 10.20 – 11.05 16.20 – 17.00

 11.15 – 12.00 17.10 – 17.50

 12.20 – 13.05 17.55 – 18.35

 13.15 – 14.00 18.40 – 19.20

 19.25 – 20.05

A tanórákat követően, illetve a nagyszünetben (12.00-12.20) azok számára, akik befizettek, biztosított az étkeztetés. Az ebédidő 12.00-tól 14.30-ig tart.

• A tanulók az iskola épületében csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

• A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével – a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján – a kijelölt tantermekben, illetve gyakorló helyeken folyik.

• Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhető.

• Pedagógiai munka a kerettantervnek illetve helyi tantervnek megfelelően az intézmény épületén kívül, gyakorlati területen is folyik. A napi munkarend ezekben az esetekben igazodik a terület munkarendjéhez. Az tanév rendjéről a gyakorló területek tájékoztatót kapnak.

• Az iskolát pihenő- és munkaszünetei napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az igazgató engedélyezheti.

• Nyári szünetben hetente, szerdai napon 9-13 óráig van ügyelet.

## **2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, belépéskor a portánál regisztrálni kell. Az épületbe csak akkor léphetnek, ha a keresett dolgozó lemegy elé a portára. Érdeklődő, idegen személy csak az ügyeletes vezetőségi tag engedélyével léphet az épületbe.

Tanulók a házirendben foglaltak szerint fogadhatják hozzátartozóikat, ismerőseiket.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni a különféle iskolai rendezvények alkalmával: szülői értekezlet, fogadóóra, ballagás, stb.

A különböző osztályprogramokra, vagy rendezvényekre meghívott vendégek nevét az ügyeletes vezető, vagy a vezető engedélyével a meghívó személy adja le a portán.

## **3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozások működnek rendszeresen:

* Szakkörök
* Énekkar
* Sportköri foglalkozások
* Felzárkóztató foglalkozások
* Tehetséggondozó foglalkozások
* Egyéni foglalkozások

**Szakkörök:**

* legalább 8 fő esetén szervezhető
* jelentkezés és részvétel a házirendben foglaltak szerint
* heti 1 vagy 2 órában működik szeptember 15 és május 31 között

A szakköri tematikát a munkaközösség vezető javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

**Önképzőkör**

A tanulók igényei alapján iskolai önképzőkör szervezhető. Vezetőjét a diákok képviselői kérik fel, egyeztetve a diákmozgalmat segítő pedagógussal.

**Énekkar**

Az énekkari tagság önkéntes. Heti egy alkalommal énekkari foglalkozás szervezhető.

**Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások**

A szaktárgyakból felzárkóztató foglalkoztatások szervezhetők a tananyagban lemaradt tanulók illetve csoportok részére.

A felzárkóztató foglalkozások szervezésére a munkaközösség vezető tesz javaslatot a szaktanárokkal történt konzultáció alapján.

A felzárkóztató foglalkozáson, korrepetálásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell. Ha a szaktanár a tanuló felkészültsége alapján szükségesnek tartja a részvételt, akkor a szülő figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermeke számára a sikeres továbbhaladás érdekében ajánlott a foglalkozáson való részvétel.

A foglalkozásokon a változó tanulói összetétel és létszám elfogadható.

**Tehetséggondozó foglalkozás**

Tanulói igény szerint, illetve a szaktanár javaslatára tanulók és tanulócsoportok részére szervezhető. Formái:

* szakkör
* versenyre felkészítés
* emelt szintű érettségire felkészítés
* szakközépiskolában 2. idegen nyelv tanulása

**Egyéni foglalkozások célja**

* a Közoktatási törvény 30.§. (9) bekezdése alapján a sajátos nevelési igényű tanulóknak a fejlesztése,
* felzárkóztatás
* tehetséggondozás

**Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek**

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a társiskolai, fővárosi és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe. A házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken. A diákönkormányzat javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai és kulturális jellegű háziversenyek szervezhetők.

 **A mindennapi testedzés formái**

A mindennapos testedzés a testnevelés órák és a tanórai foglalkozások után szervezett sportköri és tömegsport foglalkozásokon biztosított.

Az iskola igény szerint biztosítja minden tanulójának, hogy naponta 17 óráig használja az iskola sportlétesítményeit a testnevelő tanár vagy a sportköri foglalkozást vezető tanár felügyelete mellett. Az iskolában általában a következő sportköri foglakozásokra jelentkeznek a tanulók: kosárlabda, röplabda, korfball, floorball, asztalitenisz, tollaslabda, erőfejlesztés, aerobic, testtartásjavító torna, labdarúgás, atlétika.

A foglakozások köre a diákönkormányzat javaslatára kibővíthető.

Az iskolai sporttevékenység keretén belül természetjáró szakosztály is működik, melynek programjain az intézmény minden tanulója részt vehet.

A fenti tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezésről és a részvételről a Házirend rendelkezik.

**Iskolanap**

Évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint diáknapot szervezhet az iskola. Programját a diákönkormányzat tervezi, szervezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diáknapon az iskola valamennyi pedagógusa és diákja részt vesz.

**Táborok, erdei iskola**

Az iskola a jogszabályokban rögzített módon hagyományoknak megfelelően gólya-, nyári-, természetvédelmi-, erdei iskolai tábort szervezhet.

Az iskola támogatja pályázatokon nyert keretek felhasználásával a tanulókat abban, hogy minél nagyobb létszámban tudjanak ezeken részt venni.

**Hitoktatás**

A közoktatásról szóló törvény értelmében az iskola lehetővé teszi, hogy tanulója egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vegyen megfelelő számú szülői igény figyelembe vétele alapján. Az oktatás oly módon szervezhető, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. Az iskola a hitoktatáshoz tantermet biztosít.

## **4. A felnőttoktatás formái**

A felnőttoktatási tagozaton iskolai rendszerű esti és levelező munkarend szerint történik a tanítás a szakképző évfolyamon.

A tanulók kötelező foglalkozásokon, konzultáción és szakmai gyakorlaton vesznek részt.

A felnőttoktatási tagozaton nem kell alkalmazni:

* + a tanórán kívüli foglalkozások
	+ a mindennapi testedzés
	+ a rendszeres egészségügyi felügyelet című fejezetek rendelkezéseit.

## **5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet fel kell lobogózni: nemzeti színű és EU zászlóval.

Az iskolazászló használatára az iskolai ünnepélyeken kell teret adni, az iskolazászlót az iskola névadójáról készített dombormű mellett kell elhelyezni.

Az iskolai tantermek falára a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni, az osztályok tantermeiben az iskola címerét ábrázoló képet is ki kell függeszteni.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

Az ünnepélyek, a megemlékezések, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos nevelési és szervezési feladatokat a Pedagógiai Program tartalmazza.

A tanulók kötelező ünnepi viselete – Diákönkormányzat és Iskolaszék egyetértésével:

* sötét szoknya vagy nadrág (nem farmer)
* fehér blúz / ing
* iskolai nyakkendő vagy sál (sötétkék alapon „RW” óarany nyomattal ellátva)
* iskola jelvény

A sál vagy nyakkendő, valamint a jelvény megvétele a 9. évfolyamra történő beiratkozáskor kerül sor.

Sportversenyeken, mérkőzéseken a részvétel egységes színű és iskola címerrel ellátott mezben történik. A mezt a versenyen résztvevők számára az iskola biztosítja, amit tiszta állapotban vissza kell szolgáltatni.

Tanulmányi versenyeken a megjelenés iskolai egyenruhában történik.

A megemlékezések és ünnepélyek rendjéről tájékoztatót kapnak a szülők, a tanulók az ellenőrző könyv útján írásban, szóban az első osztályfőnöki órán illetve szülői értekezleten. Módosításra sor kerülhet, ebben az esetben az Iskolaszék és a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

Iskolai ünnepélyek: az állami ünnepek (október 23., március 15.), az iskola névadójának napja – iskola udvarán, iskolai egyenruhában.

Iskolai rendezvények: szalagavató, ballagás, tanévnyitó és tanévzáró ünnepély.

Megemlékezések: Aradi vértanuk, a Holokauszt mártírjainak és a Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja – iskolarádión keresztül.

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

A nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés a vezetés és irányítás szerves része. Az igazgató felelős az ellenőrzés megszervezéséért, folyamatos és hatékony működtetéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

**Az ellenőrzés feladata és célja**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges előforduló hibák mielőbbi feltárása, a helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a középtávú ellenőrzési terv tartalmazza. Szükség esetén rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet az igazgató.

**A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak**

* igazgató
* igazgatóhelyettesek
* gyakorlati oktatásvezetők
* munkaközösség vezetők
* csoportvezetők

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a gazdasági vezető és a könyvtárosok munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség vezetők tevékenységét közvetlenül az igazgatóhelyettesek ellenőrzik. A gazdasági részleg dolgozóinak ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

A gyakorlati oktatásvezetők és a csoportvezetők folyamatosan ellenőrzik a gyakorlati képzést vezető tanárok, szakoktatók tevékenységét, a gyakorlóterülteken a tereptanárok szakmai munkáját.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken (tantervben, tanmenetben foglaltak megtartása) látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést, évente két alkalommal beszámolnak a munkaközösség munkájáról.

**Az ellenőrzés módszerei**

* a tanórák, vizsgák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
* írásos dokumentumok vizsgálata,
* értekezletek,
* tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
* beszámoltatás szóban, írásban,
* mérések.

**Az ellenőrzés dokumentumai**

Az éves ellenőrzési tervet minden tanév szeptember 1-ig a kibővített vezetőség készíti el. Az éves ellenőrzési tervet az igazgató hagyja jóvá.

Az ellenőrzésről feljegyzés készül. Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, és megteszik a szükséges intézkedéseket.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **7. Iskolai könyvtár működése**

1. **A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai**

Az iskolai könyvtár igénybevételének és működésének szabályait a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

1. **Egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei**

A kis példányszámú szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban helyezzük el. Ezekhez a könyvekhez a pedagógusok és a tanulók csak könyvtári kölcsönzés útján juthatnak hozzá. Ha az iskolai oktatáshoz már nem használhatóak, selejtezés után ingyen elvihetőek.

## **8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**

1. **A tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**

A tankönyvrendelés iskolai helyi rendjét és folyamatszabályozását az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.

1. **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje**

A tankönyvellátás iskolai helyi rendjét és folyamatszabályozását az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.

1. **A tanulók tankönyvtámogatásának megállapításának helyi rendje**

A normatív kedvezményre jogosultak körét, és a normatív kedvezményen túli kedvezményekre való igényt az iskola minden tanévben felméri.

A szülőknek minden tanév november 15-ig nyilatkozniuk kell írásban (formanyomtatvány kitöltésével) a jogosultságukról, igényükről a következő tanévre vonatkozóan. A beiskolázás előtt álló tanulók a májusi tájékoztató szülői értekezleten kapják meg a nyomtatványt, amit a beiratkozás napján kell leadniuk az osztályfőnöknek.

Az iskolai tankönyvellátás rendje igazodik a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet 22.§-ban leírtakhoz.

Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatáson felül a tanuló a Házirendben foglaltak szerint kaphat tankönyvtámogatást.

## **9. Intézményi védő, óvó előírásai**

A Közoktatási törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

1. **rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola a tanulók egészségügyi felügyeletét heti négy alkalommal, a dolgozók esetében havi két alkalommal, az egészségügyi szolgáltató bevonásával látja el.

A tanulóknak (9-12 évfolyam) a beiratkozásig be kell szerezniük:

* a tüdőszűrésről készített igazolást
* testnevelési felmentés esetén a szakorvosi véleményt
* szemészeti vizsgálat eredményét

A tanulók tanévenként szervezett fogászati és iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt.

A szakképző évfolyamra - az egészségügyi szakképesítések esetében - felvétel, átvétel illetve továbbhaladás előtt szakmai alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie a jelentkezőnek.

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás. Ez valamennyi pedagógus kötelessége. Az összehangolást az osztályfőnök és a szociális munkás végzi. A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén a szociális munkás értesíti a tanuló lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.

A megelőzés és a problémák megoldása érdekében az iskola igénybe veszi a szociális munkás illetve a védőnő közvetítésével különféle intézmények szolgálatait:

* Drogprevenció
* Pszichológiai rendelés
* Jogi tanácsadás

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában, annak rendezvényein a nappali tagozatos tanulóknak tilos a dohányzás. A felnőttoktatásban résztvevők, továbbá az iskolában tartózkodó más felnőttek csak a kijelölt helyen dohányozhatnak. Az iskolában és rendezvényein tilos az egyéb egészségre káros anyagok fogyasztása, kínálása, terjesztése.

Az alkalmazottak esetében a évenkénti tüdőszűrő vizsgálat elvégeztetése szükséges

Fokozott pszichés terheléssel járó munkakörök: pedagógus

Járványügyi érdekből kiemelt munkakörök: konyhai dolgozó

Fokozott baleseti veszélyekkel járó munkakörök:

- karbantartó

- fűtő

- villanyszerelő

- oktatástechnikus

- rendszergazda

Az intézményi tevékenységei a ”D” foglalkozás-egészségügyi osztályba tartoznak.

1. **A dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és a baleset esetén**

A balesetek megelőzése érdekében az iskolavezetés (gazdasági vezető) a munkavédelmi felelőssel rendszeresen vizsgálja az iskola biztonságos feltételeinek meglétét.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Továbbá minden dolgozó kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

A dolgozók feladatait a házirend illetve a következő szabályok tartalmazzák:

* Munkavédelmi oktatást kell tartani az első testnevelési órán, valamint a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak esetében, ahol a tanulók gyakorlati jellegű feladatokat oldanak meg (fizika, kémia és biológia, továbbá informatika), és egészségük, testi épségük sérülhet.
* A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb balesetei forrásokkal kapcsolatban. Az oktatás tényét az osztálynaplóba be kell jegyezni, és az osztályfőnöknek a bejegyzést el kell látnia az aláírásával.
* A szakmai gyakorlati oktatásban részesülő és a gyakorlatokon résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről, a gyakorló hely megbízottjának kell gondoskodnia, ennek elmaradásáról a szaktanárnak, szakoktatónak értesítenie kell a gyakorlati oktatás vezetőit. Az oktatás tényét a haladási naplóba be kell jegyezni és a szaktanároknak, szakoktatónak alá kell írni.
* Az oktatás tényét az igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik.
* Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

 - elektromos oktatási segédeszközök,

 - számítógépek, oktatástechnikai eszközök.

 - szaktantermi felszerelések

- A krónikus beteg, valamint sérült tanulók esetében ki kell kérni az iskolaorvos véleményét.

- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelősnek át kell adni.

- Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

- A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, szükség esetén orvost hívni. A veszélyforrásra fel kell hívni a munkavédelmi felelős figyelmét.

* A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé éri baleset.
* A gyakorlati, az összefüggő gyakorlati és az egyéb külső oktatási helyeken az adott intézmény köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.
* A tanulóbaleseteket jelenteni kell. A jelentés megtétele a munkavédelmi felelős feladata. Az ellenőrzést a gazdasági igazgatóhelyettes végzi.
1. **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Bombariadó és rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Haladéktalanul értesíteni kell az:

* az érintett hatóságot
* a fenntartót
* a szülőt

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

* a tűz
* az épületben történt olyan esemény, mely a tanulók egészségét károsítaná

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Az épület kiürítése a székhelyen és a telephelyen kifüggesztett menekülési útvonalon, a tűzriadó terv szerint történik. Az épületben tartózkodók riasztását szaggatott csengetés jelzi, eközben az iskola kijáratait az épület elhagyására biztosítjuk. A következők alapján:

- Az iskolarádióban kell bemondani az épület elhagyására vonatkozó utasításokat, minden esetben az ügyeletes igazgatóhelyettes az illetékes személy (bomba vagy tűzriadó, felszólítás a terem elhagyására – holmik-, kabát-, naplómentés -, az épületen kívüli gyülekezés helye, várakozási idő meghatározása),

- Az ügyeletes igazgatóhelyettes a tűzvédelmi felelőssel végigjárja az épületet, és valamennyi helyiségbe betekint.

Az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának el kell hagynia az épületet, saját felelősségre sem maradhat bent.

Intézkedések:

* Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről (az intézkedést végző hatóság információja szerint) az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
* Tanár az utolsó, aki a termet elhagyja, kikíséri a tanulókat, majd az épületen kívül ellenőrzi a létszámot. Nem hagyhatja el a tanulócsoportot.
* Tűz esetén áramtalanítani kell, illetékes személy a villanyszerelő, ha ő nem tartózkodik az épületben, akkor a gondnok.
* Az épületen kívül tartózkodókat 15 percen belül tájékoztatni kell a teendőkről.

Az épület kiürítését a tanév kezdetén és a második félévben az épület összes dolgozójára és tanulójára kiterjedő gyakorlattal biztosítjuk.

A bombariadó miatt kimaradt órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő illetve szombati nap terhére hoz intézkedést az iskolavezetés figyelembe véve a megtartott órák illetve elmaradt órák számát.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató írásban, az eseményt követően értesíti a fenntartót.

1. **Katasztrófavédelmi tevékenység**

Lehet természeti eredetű, személy által okozott életet veszélyeztető esemény vagy épület olyan jellegű károsodása, ami a benntartózkodók életét is veszélyezteti a fent leírt teendők fokozottabb megtartása indokolt. Az épületben tartózkodókat minél előbb biztonságos helyre kell menekíteni.

1. **Vagyonvédelem**

Az elhagyott és eltulajdonított tárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

Betörések, valamint több személyt azonos időben ért anyagi kár esetén (zárt térből) az ügyeletes igazgató helyettes köteles értesíteni a rendőrséget. Ilyen esetekben az épületet azonnal be kell zárni, és a rendőrség megérkezéséig senki sem hagyhatja el az épületet.

## **10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat**

Az intézményben nem működik pedagógiai szakszolgálat.

## **11. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályozások**

**a) Kereset-kiegészítés**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályozását a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

Megállapításáról a vezetőségi tagok esetén az igazgató dönt.

Egyéb munkavállalók esetén az igazgatóhelyettesek, az adott terület munkaközösség-vezetőjének, illetve a gazdasági vezető véleményének kikérése után dönt az igazgató.

**b) Kéthavi tanítási időkeret**

A tanítási időkeret meghatározása:

A két hónapra jutó tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egyötödével.

A moduláris képzések miatt, a tantárgyfelosztás függvényében, egyes pedagógusok tanítási időkerete 4 – 6 hónapra is meghatározható. Ha a pedagógusnak minden hónapban megvan a kötelező óraszáma, akkor a túlóra elszámolása kéthavi időketerben történik.

A tanítási időkeret teljesítése:

* A ténylegesen megtartott tanítási órák (az órarend szerinti órák és a helyettesítés)
* Tanórán kívüli foglalkozás
* Egyéni foglalkozás

Óradíj:

Rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért jár.

A tanítási időkeret csökkentése:

A tanítási időkeretet az adott tanítási napra a pedagógus kötelező órájának terhére tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell minden olyan kieső tanítási nap után, amely az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira, a keresőképtelenség időtartamára esik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó jóváhagyásával meghatározhatja azokat a távolléteket, amelyekkel a tanítási időkeretet csökkenteni lehet.

1. Mt. 151.§ (2) szerint:
* amikor állampolgári kötelezettségét teljesíti
* közeli hozzátartozó halála esetén két munkanapra
* kötelező orvosi vizsgálat (ideértve a terhességgel összefüggő orvosi vizsgálatot is) időtartamára
* véradás miatt távol töltött időtartam
* szabadság időtartama
1. Keresőképtelenség időtartama
2. A fenntartó jóváhagyásával, az intézmény vezetőjének utasítására:
* minden olyan távollét, amikor a pedagógus az iskola érdekében van távol, az intézmény vezetőjének beleegyezésével, vagy utasítására. Pl. továbbképzésen, konferencián, tájékoztatáson való részvétel; tanulmányi kiránduláson való részvétel; kulturális, sport rendezvényen való részvétel, tanulmányi versenyen való részvétel;
* mérés, vizsgáztatás miatt kieső órákra, illetve minden olyan tanítással –neveléssel összefüggő tevékenység miatt, amelyet tanítási időben, külön díjazás nélkül végez.

A pedagógusok havonta elkészítik, és az adott hónap utolsó munkanapján, az aláírt - teljesítménymutató kiszámításához készített - adatlapot elhelyezik a gyűjtő ládában.

Az adatlapon feltüntetésre kerül:

* + napi bontásban a megtartott:
		- a tanítási órák száma
		- tanórán kívüli foglalkozások száma
		- egyéni foglalkozás órái
		- helyettesítési órák
	+ kieső napok száma és oka

A fenti órák abban az esetben rögzíthetők az adatlapra, ha bejegyzésre kerültek:

* + a naplókba
	+ a szakköri, az énekkari, foglalkoztatási, a sportköri naplóba,
	+ az egyéni foglalkozási füzetbe,
	+ a helyettesítési naplóba

A leadott adatlapokat az igazgatóhelyettesek havonta ellenőrzik.

**c) Reklámtevékenység**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység – sem az épület homlokzati részein, sem az épület belterületein. Kivételt képez a tanulók érdekében:

* + az egészséges életmóddal,
	+ környezetvédelemmel,
	+ továbbtanulással
	+ kulturális tevékenységgel összefüggő esetek.

A reklámanyagok elhelyezéséről minden esetben az iskola igazgatója dönt, csak a körbélyegzővel és igazgatói aláírással ellátott reklámanyag helyezhető el a folyóson erre a célra kihelyezett parafatáblán.

**d) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás magállapításának szabályai**

A tanuló által előállított dolgokat az iskola nem értékesíti, hasznosításával nem tehet szert bevételre.

**e) Munkaruha kihordására vonatkozó szabályozás a szakképző évfolyamokon.**

A szakképzésben részt vevő tanulóknak az iskola az előírásoknak megfelelően a gyakorlati képzéshez egy darab munkaruhát biztosít.

A munkaruha kihordási ideje két év.

A tisztántartásáról a tanuló köteles gondoskodni

A kimaradó tanulónak a köpeny részarányos árát meg kell térítenie.

## **12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézményben a következő dokumentumokat az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, hogy a szülők és a tanulók megtekinthessék:

Pedagógiai Program

Intézményi Minőségirányítási Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

A Házirend egy példányát az iskolába beiratkozó tanuló megkapja, illetve érdemi változás esetén az intézmény minden tanulója

A fenti dokumentumok egy-egy példánya a tanári szobában is elhelyezésre kerül.

Az iskola honlapján a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t, a Házirendet és az Intézményi Minőségirányítási programot közzétesszük.

Nyilvánosságra kell hozni a következő dokumentumokat, amelyek megtekinthetők az iskolatitkári irodában, előre egyeztetett időben.

Munkaterv (tanári szobában is)

Beszámolók (tanári szobában is)

# **V. Záró rendelkezések**

## **1. Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ ……………………. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2008. június 13. napjától hatályos (előző) SZMSZ.

## **2.Az SZMSZ módosítása**

Az SZMSZ felülvizsgálatára, módosítására sor kerül a jogszabályi módosítás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2009. november 23.

 ph

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2009. november 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolaszék 2009. november 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 iskolaszék képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2009. november 23-án elfogadta.

Hitelesítő nevelőtestületi tag Hitelesítő nevelőtestületi tag