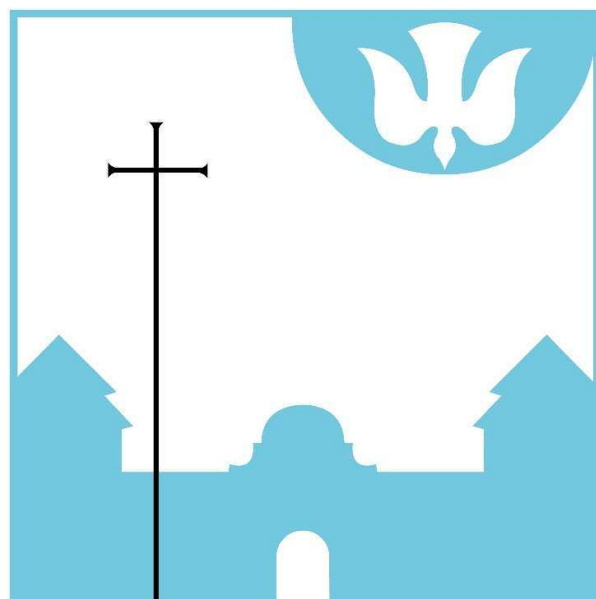


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



KERESZTELŐ
SZENT JÁNOS
ISKOLAKÖZPONT

ZSÁMBÉK, 2016¹

¹ Módosítva 2017. augusztus 25-én

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. Intézményi adatok	4
1.2. Az intézmény fenntartója, alapadatai.....	4
1.3. Az SzMSz célja.....	4
1.4. Az SzMSz területi, személyi, időbeli hatálya	4
2. Az intézmény szervezete.....	5
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	5
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	5
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	5
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	6
3. Az intézmény irányítása	8
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	8
3.1.1. Igazgató	8
3.1.2. Lelki igazgatóhelyettes	10
3.1.3. Az oktatási igazgatóhelyettes	10
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ...	14
3.3. A képviselet szabályai	14
3.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	14
3.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	14
3.6. Az intézmény szűkebb és tágabb vezetősége	15
3.6.1. Az intézmény szűkebb vezetősége	15
3.6.2. Az intézmény kibővített vezetősége: a szenátus.....	15
3.6.3. Az intézményi dokumentumok, szabályzatok, hivatalos levelek kibocsátásának rendje	15
4. Az intézmény közösségei	16
4.1. A pedagógusok közösségei.....	16
4.1.1. Az intézmény nevelőtestülete	16
4.1.2. A nevelőtestület értekezletei	16
4.1.3. A szakmai munkaközösségek.....	17
4.1.4. A munkaközösség-vezetők és feladataik.....	17
4.2. A tanulók közösségei.....	18
4.2.1. A diákönkormányzat	18
4.3. A szülők közösségei.....	19
5. Az intézmény működési rendje	19
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ...	19
5.2. Az iskolával jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje.....	20
5.3. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje	21
5.4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	21
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	21
7. Tanulói ügyekkel kapcsolatos eljárásrendek.....	22
7.1. Nyelvvizsgára, versenyekre készülők, valamint a felsőoktatási intézmények nyílt napjain részt vevő tanulók kedvezményei	22
7.2. A tanuló által készített alkotásért járó díjazás	22
7.2. Tanulói hiányzások, késések kezelése	22

7.3. Az igazolatlan mulasztás során követendő eljárásrend	23
7.4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	23
7.4.1. A fegyelmi eljárás előtti egyeztető eljárás részletes szabályai.....	23
8. A külső kapcsolatok rendszere	24
8.1. A szülők tájékoztatásának formái.....	24
8.1.1. A szülői szervezeten keresztül	24
8.1.2. Szülői értekezletek	24
8.1.3. Intézményi fogadónapokon.....	25
8.1.4. Iskolai honlapon (www.kszj.hu).....	25
8.1.5. E-napló felületén keresztül.....	25
8.1.6. Iskolai nyílt napok	25
8.2. A tanulók tájékoztatásának formái.....	25
8.2.1. Osztályzás, írásbeli és szóbeli értékelés.....	25
8.2.2. Igazgatóhoz, a nevelőtestület bármely tagjához kérdést intézhet	25
8.2.3. A tanuló személyével kapcsolatos döntésekről való tájékoztatás	25
8.3. Az iskoláról érdeklődők tájékoztatása	25
8.4. A külső kapcsolattartás formái és rendszere	25
8.4.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	25
8.4.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	26
8.4.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	26
9. Az intézményi hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	26
9.1. Az intézményben elvárt ünnepi viselet.....	26
9.2. Állandó liturgikus programok	26
9.3. Intézményi ünnepek	27
9.4. Az intézmény állandó rendezvényei a tanév során	27
10. Az intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli események esetén szükséges teendők	27
10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	27
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
12. Az intézményi adminisztráció.....	30
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..	30
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	32
13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	32
14. Záró rendelkezések, nyilatkozatok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
14.1. Az SzMSz módosítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. 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.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A köznevelési intézmény SzMSz-ét a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SzMSz nyilvános.

Intézményünk SzMSz-ét a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján állítottuk össze.

Az SzMSz rendelkezéseit az érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán, valamint iskolánk honlapján (www.kszj.hu).

1.1. Intézményi adatok

Név: Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid neve: Keresztelő Szent János Iskolaközpont, és KSZJ Iskolaközpont

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai: egyházi köznevelési intézmény a Gödöllői Premontrei Perjelség (2100 Gödöllő, Fácán sor 3.) fenntartásában működő általános iskola és gimnázium.

Székhelye, levelezési címe: 2072 Zsámbék, Zichy tér 3.

A szakmai alapidokumentum/alapító okirat kelte, száma: 2016. május 24.; 66-1/2016

OM azonosító: 032464

1.2. Az intézmény fenntartója, alapadatai

Fenntartó: Gödöllői Premontrei Perjelség 2100 Gödöllő, Fácán sor 3.

Intézményi nyilvántartási szám: 3826/2007

Működési engedély száma: 1388-2/1995.

A működési engedélyt a 3983 – 4/2007 számú határozattal hagyta jóvá a Pest Megyei Önkormányzat főjegyzője.

1.3. Az SzMSz célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

1.4. Az SzMSz területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény területén, az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Jelen SzMSz a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezése és a nevelőtestület határozata után a fenntartó Gödöllői Premontrei Perjelség jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal (félévkor és év végén) beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti elhelyezkedésük: az iskolatitkár és a könyvtáros az igazgató alá, a rendszergazda az oktatási igazgatóhelyettes alá tartozik.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken (szenátus);
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Résztvevője minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet.)

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és a tájékoztató füzet. Az intézmény egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az intézmény vezetősége tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

Az intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzati tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat

érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1. Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
2. első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
3. tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója,
4. szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
5. meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselétére jogosultak körét,
6. ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését,
7. intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor,
8. fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét,
9. kérelem esetén dönt a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről,
10. meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát,
- kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági iroda vezetőjével,
- felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését,
- gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról,
- kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel,
- kidolgozza az iskola nevelő-oktató munkájának elveit, ellenőrzési és minősítési tervét,
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását,
- irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez,

- meghatározza a fejlesztésre szoruló tanulók fejlesztésére szánt órakeretet a köznevelési törvény alapján, kiosztja a fejlesztő-és gyógypedagógusok, a logopédusok óráit,
- gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár–diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről,
- gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről,
- irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat,
- gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról,
- gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról,
- irányítja az ifjúságvédelmi munkát,
- gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról,
- biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit,
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét,
- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz,
- figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását,
- kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását,
- szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja közötti kapcsolatokat,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését,
- irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,

- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SzüSze-értekezletek stb.) megszervezését,
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről,
- szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket,
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat,
- gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről,
- kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

3.1.2. Lelki igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az iskolában folyó hitélet szervezése és irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- a humán munkaközösségbe tartozó hittan munkacsoport és
- a művészeti iskola énekes iskolai tagozatának felügyelete.

Jogköre:

- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Feladatai:

- megszervezi az intézmény lelki programjait,
- gondoskodik a hitoktatás megszervezéséről,
- előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.

3.1.3. Az oktatási igazgatóhelyettes

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is. Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- osztályfőnökökkel való kapcsolattartás,
- munkaközösségekkel való kapcsolattartás,
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága.

Jogköre:

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja:

- a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása,
- aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén,
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása,

- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- javaslattevő a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére,
- a diákközgyűlések szervezése és irányítása,
- a hirdetések ellenőrzése,
- a rendszergazda irányítása,
- a gyakornoki rendszer működtetése,
- a speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása,
- a pedagógus önértékelési tevékenység irányítása,
- az elektronikus napló működtetése.

Feladatai:

- engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.),
- gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- felügyeli a munkaközösségek munkáját,
- elkészíti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását,
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- elkészíti az iskolai munkatervet,
- elkészíti a KIR-statisztikát,
- kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása stb.),
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását,
- részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.),
- irányítja a fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját,
- szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat,
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról,
- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról,
- szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal,
- irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit,
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket és erről nyilvántartást vezet,

- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
- havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést,
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja,
- az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi,
- ellenőrzi a munkaidő-elszámolásokat,
- együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában,
- ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását,
- gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről,
- gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal,
- irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét,
- szervezi az iskola gyógyszerellátását,
- gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról,
- felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért,
- részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
- segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását,
- nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat,
- ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet,
- a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi,
- gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról,
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
- felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,

- gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról,
- gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában,
- felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések stb.),
- az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása,
- irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását,
- megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító, pótló vizsgák szervezésében,
- irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását,
- irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat,
- igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi,
- tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek,
- irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt,
- javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra,
- figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat,
- javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását,
- az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt,
- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását,
- részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket,
- nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát,
- szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet,
- irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles,
- ügyeleti feladatokat lát el,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őt.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

3.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 8.00 és 16.00 óra között. Az intézmény vezetője és helyettesei évenként beosztják az intézményben tartózkodás rendjét.

A helyettesítés általános szabályai az intézményben a következők:

Az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetét a fenntartónak jelteni kell, aki dönt az igazgató jogköreit gyakorló személy ügyében. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A teljes intézkedési jogkörrel ellátott helyettesítési sorrend – ha a fenntartó máshogy nem rendelkezik – az igazgatóhelyettesek között:

- lelki igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes

Amennyiben az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek egyidejűleg vannak távol, vagy munkájukban tartósan akadályoztatva vannak, úgy őket a pedagógiai irányításban a munkaközösség-vezetők közül az igazgatóság által megbízott személy, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti.

3.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket adja át a törvény által rögzített jogköreiből:

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes vagy bármely pedagógus számára az érettségi vizsgák megszervezését és az ezzel kapcsolatos döntések meghozatalát,

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az osztályfőnökök számára a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős számára a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat és azok ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását,
- a gazdasági vezetőnek gazdasági, ügyviteli, technikai dolgozók szabadságolási rendjének megállapítását.
- a munkaközösségek számára:
 - az intézménybe való felvétel követelményeinek, a felvételi vizsgák rendjének meghatározását,
 - a felvett tanulók tanulócsoportha való beosztásának véleményezését,
 - a tantárgyfelosztás, túlmunka, tisztségek és megbízatások kiadásának véleményezését,
 - a nem kötelező tanítási órák felhasználásának véleményezését.

3.6. Az intézmény szűkebb és tágabb vezetősége

3.6.1. Az intézmény szűkebb vezetősége

Az intézmény szűkebb vezetőségének tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető. Az iskola vezetősége mint testület hetente tanácskozik: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával és a diákönkormányzat vezetőjével.

3.6.2. Az intézmény kibővített vezetősége: a szenátus

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény tágabb vezetőségének tagjai. A szenátusnak az iskola szűkebb vezetőségén kívül tagjai az egyes szakmai munkaközösségek vezetői vagy akadályoztatásuk esetén megbízott képviselőik.

A szenátus, mint testület havonta tanácskozik, szükség esetén rendkívüli megbeszélést tart. Fő feladata az éves munkaterv értékelése és az új munkaterv előkészítése, javaslatok megfogalmazása a nevelőtestület felé.

3.6.3. Az intézményi dokumentumok, szabályzatok, hivatalos levelek kibocsátásának rendje

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4. Az intézmény közösségei

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott más kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület dönt

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SzMSz elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a *h)* és *i)* pontba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A bizottság tagjai beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

4.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési és szakmai értekezlet (az oktatás és nevelés időszerű kérdéseiről, általában minden hónap első hétfőjén),
- rendkívüli értekezlet.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A távolmaradók aláírásával igazolják, hogy megismerték a jegyzőkönyv tartalmát.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetőleg rendeletben meghatározott eseteket (pl. személyi kérdésekben a szavazás mindig titkos.) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Titkos

szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

4.1.3. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: alsó tagozatos munkaközösség, felsős-gimnáziumi reál munkaközösség, felsős-gimnáziumi humán munkaközösség, művészeti munkaközösség, idegen nyelvi munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- a szakmai munkaközösség egyik legfontosabb feladata, hogy segítse a gyakornokok beilleszkedését,
- javaslatot tesznek a gyakornok mentorának a személyére,
- a munkaközösség vezetőjének felkérésére rendszeresen látogatják, a gyakornokok óráit, azokról értékelést készítenek. Szükség esetén szakmai segítséget nyújtanak a mentorok munkájához,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- segítik tagjaikat szakmai kérdésekben,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összehangolják a munkájukat az iskola pedagógiai programjával és az éves iskolai munkatervvel,
- minden év elején szeptember 30-ig elkészítik az éves munkatervüket, amelyet a munkaközösség vezetője lead az igazgatónál vagy helyettesénél,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli,
- a munkaközösségek házi versenyeket, iskolai projektnapokat, a diákok számára programokat szervezhetnek az igazgatóval történő egyeztetés után.

4.1.4. A munkaközösség-vezetők és feladataik

A munkaközösségeket a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség javaslatára az igazgató nevez ki határozott időre.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- szakmai állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie. Személyes véleményét kizárólag a nem szakmai kérdések esetében fogalmazhatja meg,
- részt vesz a havonta összeülő kibővített iskolavezetési ülésen (szenátus), képviselve munkaközösségének álláspontját, az ott elhangzottakat megismerteti (írásban vagy munkaközösségi értekezleten) a munkaközösség tagjaival,
- kötelessége, hogy biztosítsa a folyamatos információáramlást az iskolavezetés és a munkaközösség tagjai között,
- elősegíti a munkaközösségek közti kapcsolattartást, és a munkaközösségek közti együttműködést,
- segíti az intézmény belső ellenőrzési rendjének zavartalan működését,
- felel a munkaközösség munkatervének határidőre történő leadásáért,
- irányítja a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat,
- félévente beszámol az igazgatónak és/vagy a nevelőtestületnek az általa vezetett munkaközösség munkájáról. Beszámolóját írásban is át kell adnia az igazgatónak.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az érettségi lebonyolításával kapcsolatos bizonyos kérdésekben (az írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt).

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A fenntartó a köznevelési törvény 83.

§. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői szervezet saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei az osztályok szülői közösségei.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás az igazgató feladata.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- az érettségi lebonyolításával kapcsolatos bizonyos kérdésekben (az írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt).

A szülői szervezet véleményének beszerzéséért az igazgató felelős.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben 7:30-tól 17 óráig tart nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben előre meghatározott ügyeleti rend szerint látogatható. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató adhat engedélyt.

Az első elméleti óra reggel 8:15-kor kezdődik. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözwények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az órák közötti szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7:30-kor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a házirend rendelkezéseinek betartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2. Az iskolával jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, valamint a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok 40 órás, teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. Hétfői értekezleti napokon hosszabb, legfeljebb 10 órás munkaidőre kell számítani. Szóbeli érettségi napján, a vizsgabizottság tagja ennél hosszabb, akár 12 órás munkaidőre is kötelezhető.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7:30 óráig köteles az intézmény vezetőjének, és az igazgatóhelyettesnek jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Nevelőtestületi értekezletről való távolmaradását és annak okát is köteles – lehetőleg előre – jelenteni az igazgatónak. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A havi munkaidő-elszámolásokat az igazgató készíti.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.3. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje

Az iskolában a tanítási idő alatt látogatók csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérről, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztrálniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények, osztályprogramok esetén. Egyéb esetekben a szülőknek is regisztrálniuk kell magukat.

A szülők reggelente az iskolába belépve gyermekeiket a portáig kísérhetik. Kivételt ez alól az első évfolyamos diákok szülei képeznek, akik szeptemberben még felkísérhetik gyermeküket az osztályba. 16 óráig szülők csak hivatalos ügyben léphetnek be az iskolába, gyermekük kísérése végett nem.

Vendégek és szülők iskolába való belépésekor mindig a portán szolgálatot teljesítő munkatárs tájékoztatása a mérvadó.

5.4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának rendjét a házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az ebben foglaltakat a tanév elején a diákokkal meg kell ismertetni.

A tantermeket és szaktermeket a foglalkozások után zárni kell, és a kulcsot a portán le kell adni.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tehetség gondozás, illetve a lemaradó tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a szakpedagógus, munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelés-órákon túl diáksportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket a nevelési intézményvezető-helyettes tartja nyilván.

7. Tanulói ügyekkel kapcsolatos eljárásrendek

7.1. Nyelvvizsgára, versenyekre készülő, valamint a felsőoktatási intézmények nyílt napjain részt vevő tanulók kedvezményei

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek.

Versenyek esetében a verseny napján a versenyen részt vevő tanuló felmentést kaphat az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól. Országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Minden esetben a szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt.

Felsőoktatási intézmény által szervezett nyílt napon egy tanuló, egy alkalommal vehet részt. Igazgatói engedéllyel, indokolt esetben ettől el lehet térni.

7.2. A tanuló által készített alkotásért járó díjazás

Az iskolai munka során a diákok által készített alkotások tulajdonjogát az iskola szerzi meg. Ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a diák díjazásra jogosult.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

7.2. Tanulói hiányzások, késések kezelése

Intézményünkben elektronikus napló működik. A hiányzások és a késések ebben kerülnek rögzítésre. A jogszabályok által megengedett módon a késések összeadódnak. A hiányzások és késések kezelése az osztályfőnök feladata. Az osztályfőnök a házirendben rögzített módon jár el a mulasztott órák igazolása során.

A reggeli nyitogatókról történő késések szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

7.3. Az igazolatlan mulasztás során követendő eljárásrend

Az osztályfőnök az e-napló segítségével, hetente áttekinti az osztályának igazolatlan mulasztásait. Az osztályfőnöknek kötelessége és felelőssége, hogy a meghatározott számú igazolatlan órák megléte esetén haladéktalanul felkeresse az iskola gyermekvédelmi felelősét, hogy a szükséges intézkedéseket a jogszabályban előírt módon azonnal megtehesse.

1. Az első igazolatlan óra után az osztályfőnök kötelessége értesíteni a szülőt a tanuló igazolatlan mulasztásáról.
2. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója vagy az általa megbízott gyermekvédelmi felelős értesíti a szülőt és tájékoztatja az igazolatlan mulasztások várható következményeiről. Ezek:
 - a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését veszi igénybe,
 - a harminc órát elérő igazolatlanul mulasztó tanuló szülője szabálysértést követ el,
 - az ötven órát elérő igazolatlan mulasztás esetén a családi pótlék folyósítását szünetelteti a Magyar Államkincstár,
 - nem tanköteles tanuló esetén tájékoztatja a szülőt, hogy 30 óra igazolatlan mulasztás esetén a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik.

A gyermekvédelmi felelős tájékoztatja továbbá a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.

3. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a gyermekvédelmi felelős segítségével a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

7.4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a vonatkozó törvények és rendeletek rendelkezései tartalmazzák. (20/2012 EMMI rend. 4§ (1) q)), Nkt. 58-59§, 20/2012 EMMI rend. 53-60§)

7.4.1. A fegyelmi eljárás előtti egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított harminc napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

8. A külső kapcsolatok rendszere

8.1. A szülők tájékoztatásának formái

8.1.1. A szülői szervezeten keresztül

Ennek formájáról jelen SzMSz 4.3. pontja rendelkezik.

8.1.2. Szülői értekezletek

Szülői értekezletet a tanévben két alkalommal tartunk. Év elején és a második félév kezdetén. Ennek időpontjait az éves munkatervben határozzuk meg. A szülői értekezleteket az osztályfőnökök tartják. Bizonyos esetben az igazgató engedélyével rendkívüli szülői értekezlet is összehívható egy adott osztályban.

8.1.3. Intézményi fogadónapokon

Évente két alkalommal fogadónapot tartunk az éves munkatervben meghatározott időpontban. Ha a szülő más időpontban szeretne a pedagógussal konzultálni, akkor az elektronikus napló felületén keresztül vagy elektronikus levélben történő egyeztetés után lehetősége nyílik erre.

8.1.4. Iskolai honlapon (www.kszj.hu)

8.1.5. E-napló felületén keresztül

A tanulók előmeneteléről és hiányzásairól a pedagógusok az e-napló felületén keresztül rendszeresen tájékoztatják a szülőket.

8.1.6. Iskolai nyílt napok

Az éves programban megjelölt időpontokban az intézmény nyílt napokat szervez a szülők és érdeklődők számára.

8.2. A tanulók tájékoztatásának formái

8.2.1. Osztályzás, írásbeli és szóbeli értékelés

A tanulónak joga, hogy teljesítményét a pedagógusok folyamatosan értékeljék.

8.2.2. Igazgatóhoz, a nevelőtestület bármely tagjához kérdést intézhet

A feltett kérdés esetében joga van a válaszhoz, melyet a kérdés feltevésétől számított 15 napon belül kell számára megadni.

8.2.3. A tanuló személyével kapcsolatos döntésekről való tájékoztatás

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

8.3. Az iskoláról érdeklődők tájékoztatása

Szorgalmi időben 8 és 16 óra között a titkárságon lehet érdeklődni az intézménnyel kapcsolatban.

Az intézmény dokumentumai nyilvánosak, és az intézmény honlapján (www.kszj.hu) elérhetők.

Az intézmény pedagógiai programjáról az intézmény igazgatójától vagy igazgatóhelyetteseitől lehet felvilágosítást kérni. A pedagógiai program nyilvános dokumentumként szintén megtekinthető az intézmény honlapján.

8.4. A külső kapcsolattartás formái és rendszere

8.4.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanács-

adás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.4.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes és az ifjúságvédelmi felelős tartja. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.4.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

9. Az intézményi hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak 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 éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

9.1. Az intézményben elvárt ünnepi viselet

- lányok: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, iskolai egyensál
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing, iskolai egyennyakkendő

9.2. Állandó liturgikus programok

- Veni Sancte (szeptember 1.)
- Vízkereszt-teremszentelések (január)
- Hamvazószerda-hamvazkodás (március)
- Szent Norbert-nap (június)
- Te Deum (június)

- Iskolamise: minden hónap első hétfőjén
- Osztálymisék péntekenként éves beosztás szerint
- Zenekari misék (éves beosztás szerint)
- Déli imaóra (sexta) – hétfőnként, nagyszünetben
- Reformátusok imája keddenként
- Hajnali dicséret (laudes) szerdánként 7:45-től
- Rózsafüzér szerdánként
- Szentségimádás csütörtökönként a 3. szünetben, 4. órában és 4. szünetben
- taizei imádság péntekenként

9.3. Intézményi ünnepek

A nemzeti ünnepeinkhez kapcsolódóan intézményünk minden évben ünnepi műsorral készül az 1956-os forradalom és szabadságharc és az 1848–1849-es forradalom és szabadságharc emlékének tiszteletére. Az október 23-i ünnepséget hagyományosan a 9. osztályosaink, míg március 15-i ünnepséget 7. osztályosaink rendezik és adják elő osztályfőnökeik segítségével. A tanév során a hétfő reggeli közös nyitogatók alkalmával valamint tanórákon megemlékezünk nemzeti emléknapjainkról is, így az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a kommunista diktatúrák áldozatairól, a holokausztról és a trianoni békeszerződés évfordulójáról.

9.4. Az intézmény állandó rendezvényei a tanév során

- Gólyatábor (augusztus vége)
- Szakrális Művészetek Hete kiállítás (szeptember)
- Szent Márton-napi lampionos felvonulás (november)
- Szalagavató (időpontja változó)
- Az énekes iskola karácsonyi és húsvéti koncertje
- Félév végi kiállítás (január)
- Farsang (február)
- Ballagás (április vége)
- Kikelet bál (május)
- Az énekes iskola év végi hangszeres gálakoncertje
- Év végi kiállítás (június)

10. Az intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli események esetén szükséges teendők

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezé-

sek betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani, és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad hasz-

nálni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában rendszeresen védőnő tartózkodik. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, és a csengő speciális jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusn előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján– a kárt okozó személyesen felel.

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. Záró rendelkezések, nyilatkozatok

14.1. Az SzMSz módosítása

Az SzMSz-t csak a nevelőtestület módosíthatja. Az eljárás során ki kell kérni a módosítandó részből a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét, és a fenntartóval jóvá kell hagyatni.

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyom. A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A korábbi szabályzat rendelkezései ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.

GÖDÖLLŐI PREMONTREI PERJELSEG
2100 Gödöllő, Takács Mészáros utca 11.
Adószám: 19182488-1-13

A fenntartó nevében:
Balogh Péter Piusz O. Præm.

Zsámbék, 2016. szeptember 1.

Az intézmény szülői szervezetének nyilatkozata

A Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szülői szervezetének nevében nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet jelen szervezeti és működési szabályzatot és annak kötelező mellékletét megismerte és véleményezési jogával is élt.

A szülői szervezet elnöke:
Pálinkás Szabolcs

Zsámbék, 2016. szeptember 1.

Az intézmény diákönkormányzatának nyilatkozata

A Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény diákönkormányzatának nevében nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet jelen szervezeti és működési szabályzatot és annak kötelező mellékletét megismerte és véleményezési jogával is élt.

Szabolcsi Kata
A diákönkormányzat elnöke:
Szabolcsi Kata Sára

Zsámbék, 2016. szeptember 1.