

Kiskunlacházi Szakközép- és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kiskunlacháza, 2013.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
2. Az intézmény alapidokumentumai.....	5
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	6
Érettségi bizonyítványok érvényesítésére szolgáló körbélyegző.....	6
Szakmunkás bizonyítványok érvényesítésére szolgáló körbélyegző.....	6
3. Az intézmény alapadatai.....	7
4. Alapfeladata.....	7
5. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga.....	9
6. Vezető kinevezési rendje.....	10
7. Szervezeti felépítés.....	10
Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.....	10
Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik.....	10
A közoktatási intézmény vezetése.....	11
A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	12
Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	12
Az intézmény vezetősége.....	12
8. Az intézmény működési rendje.....	12
A közalkalmazottak munkarendje.....	13
A pedagógusok munkarendje és nyilvántartása.....	13
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje.....	14
Középiskolai felvétel szabályai.....	15
Az intézmény tanulóinak munkarendje (házi rend).....	15
A tanév helyi rendje.....	15
A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	16
9. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	16
10. Intézményi közösségek, a közöttük lévő kapcsolattartás.....	18
Az intézmény nevelőtestülete.....	18
A szakmai munkaközösségek.....	19
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	20
A szülői közösség.....	20
A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	21
A diákönkormányzat és működési rendje.....	21
Az osztályközösségek.....	21
Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....	22
11. Az intézmény külső kapcsolatai.....	23
12. Egyéb rendelkezések.....	24
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	24
A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	26
Az intézményi hagyományok ápolása.....	26

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	26
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	27
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	28
Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	29
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	30
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	31
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	33
A tankönyvellátás célja és feladata.....	33
A tankönyvfelelős megbízása.....	34
A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	34
A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	36
A tankönyvrendelés elkészítése.....	36
13. Záró rendelkezések.....	36

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

- 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 28/2000. (IX.21) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. Az intézmény alapdokumentumai

Alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Közalkalmazotti Szabályzat
- Házi rend

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.

hosszú (fej) bélyegző: Kiskunlacházi Szakközép- és Szakképző Iskola
2340 Kiskunlacháza, Rákóczi u.63.

körbélyegző: Kiskunlacházi Szakközép- és Szakképző Iskola
2340 Kiskunlacháza, Rákóczi u.63.

Esti tagozat bélyegzői:

hosszú (fej) bélyegző: Kiskunlacházi Szakközép- és Szakképző Iskola
Esti tagozata
2340 Kiskunlacháza, Rákóczi u.63.

Érettségi bizonyítványok érvényesítésére szolgáló körbélyegző

Kiskunlacházi Szakközép- és Szakképző Iskola
mellett működő Érettségi vizsga vizsgabizottsága
2340 Kiskunlacháza, Rákóczi u. 63.

Szaktanús bizonyítványok érvényesítésére szolgáló körbélyegző

Kiskunlacházi Szakközép- és Szakképző Iskola
mellett működő Szakmai Vizsgabizottság
2340 Kiskunlacháza, Rákóczi u. 63.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettesek
gyakorlati oktatásvezető
gazdasági előadó
tagozatvezető
iskolaitkár
tanügyi előadó

Az intézmény kiadmányozás joga: A mindenkori iskolaitkár az igazgató megbízása alapján.

3. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Kiskunlacházi Szakközép- és Szakképző Iskola

címe: 2340 Kiskunlacháza, Rákóczi u.63.

Az intézmény típusa: szakközépiskola és szakképző iskola (szakiskola)

Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása

Az intézmény alapítója: Munkaerő Tartalékok Hivatala (1953)

Fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Felügyeleti szerve: KIK

.Az intézmény típus szerinti besorolása: Többcélú, összetett iskola (szakközépiskola, szakiskola)

4. Alapfeladata

Köznevelési alapfeladatok

- **szakközépiskolai** nevelés-oktatás
 - 9–12. évfolyam nappali tagozat
 - Építőipari szakmacsoport
 - Informatika szakmacsoport
 - Közgazdasági szakmacsoport
 - Kereskedelem-marketing szakmacsoport
 - Kereskedelem-marketing szakmacsoport
 - 52 341 04 1000 00 00 Kereskedelmi ügyintéző
- szakiskola**
 - két évfolyamos, 9–10. évfolyam, nappali tagozat
 - szakmai középfokú oktatás
- **szakiskolai nevelés-oktatás**
 - **A képzés a 2012/2013. tanévtől kimenő rendszerben megszűnik:**
 - Építészet szakmacsoport
 - 31 582 15 1000 00 00 Kőműves
 - 33 582 04 1000 00 00 Festő, díszítő, mázoló és tapétázó
 - Faipari szakmacsoport
 - 31 582 08 1000 00 00 Épületasztalos

- Egyéb szolgáltatás
- 33 815 01 1000 00 00 Fodrász
- Gépezet szakmacsoport
- 31 582 21 0010 31 02 Központifűtés és gázhálózat
rendszereszerelő
- Kereskedelem-marketing szakmacsoport
- 31 341 01 0010 31 02 Élelmiszer és vegyi áru eladó
-
- **A képzés a 2013/2014. tanévtől kezdődik felmenő rendszerben:**
- szakiskola szakképző évfolyamain folyó OKJ képzés:
- Építészet szakmacsoport
- 34 582 08 Kőműves és hidegburkoló
- 34 582 04 Festő, mázoló és tapétázó
- Faipari szakmacsoport
- 34 543 02 Asztalos
- Könnyűipar szakmacsoport
- 34 542 06 Női szabó
- Egyéb szolgáltatás
- 52 815 01 Gyakorló fodrász
- Gépezet szakmacsoport
- 34 582 12 Víz, csatorna és közmű rendszereszerelő
- Kereskedelem-marketing szakmacsoport
- 34 341 01 Eladó
- 54 341 01 Kereskedő
- Elektrotechnika
- 34 522 04 Villanyszerelő
- **felnőttoktatás**
 - esti oktatás munkarendje szerint
 - 9–12. évfolyam szakközépiskolai oktatás

- fejlesztő nevelés

- fejlesztő nevelés-oktatás

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Nappali tagozat: 670 fő

Esti tagozat: 200 fő

Iskolatípusonként az évfolyamok számát

közismereti és szakképzési bontásban

Szakközépiskola 9-10-11-12

Szakiskola 9-10 kifutó képzés

Szakképzés 11-12 kifutó képzés

Szakképzés 9-10-11 (induló, 8 osztály után)

Szakképzés 13-14 (induló, érettségi után)

Gyakorlati képzés megszervezésére:

iskolai tanműhely (Kiskunlacháza, Rákóczi u.63.

alapfeladat: szakiskola, szakközépiskola oktatás)

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

5. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

feladatellátási hely szerint

pontos cím: 2340 Kiskunlacháza, Rákóczi út 63.

helyrajzi szám: 2443,2445

hasznos alapterület: 1976 nm

pontos cím: 2340 Kiskunlacháza, Rákóczi út 63.

hasznos alapterület: 1976 nm

pontos cím: 2340 Kiskunlacháza, Vörösmarty u. 5..

helyrajzi szám: 2354/3 és 2352

hasznos alapterület: 1976 nm

pontos cím: 2340 Kiskunlacháza, Rákóczi út 63.

helyrajzi szám: 2443,2445

hasznos alapterület: 760 nm

jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog KLIK

működtető neve: KLIK

6. Vezető kinevezési rendje

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat után az oktatásért felelős miniszter nevezi ki. A pályáztatás a 2. ciklusban nem kötelező, ha a nevelőtestület és az illetékes Kormányhivatal egyetért.

Az igazgatóhelyettesek megbízását nyilvános pályázat után az igazgató adja a pályázatban előírt időtartamra.

7. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az iskola céljából és jellegéből adódó feladatoknak, a tevékenységeknek ellátására az iskolavezetés – a jogszabályokkal és a felügyeleti szervek utasításaival összhangban – kialakította az iskola szervezetét és szervezeti felépítését.

Az iskola szervezet működését, a szervezeten belüli egységek egymással való kapcsolatait és tevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Az iskola dolgozói, közösségei a szervezeti felépítés szerint az igazgató, illetve egy-egy vezető munkatárs szervezeti egységébe tartoznak, s az ő irányításukkal végzik munkaköri feladataikat.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik

Nappali tagozatos elméleti és gyakorlati oktatás.

Esti tagozatos elméleti és gyakorlati oktatás.

Közoktatási intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású középvezetők állnak:

Elméleti egység: általános igazgatóhelyettes

Elméleti és gyakorlati egység: műszaki-igazgatóhelyettes
gyakorlati oktatásvezető

Esti tagozat: tagozatvezető

A közoktatási intézmény vezetése

Az igazgató

felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

Felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője a szorgalmi időszakban a tanítási napokon az intézményben tartózkodik.

Amennyiben a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az intézmény vezetőségéből legalább egy igazgatóhelyettes, az igazgatót helyettesíteni jogosult felelős vezető köteles az intézményben tartózkodni.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: általános igazgatóhelyettes, műszaki igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, felnőttoktatás tagozatvezetője közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található.

Az igazgatóhelyettesek feladata – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az iskolatitkár, tanügyi előadó és gazdasági előadó szakirányú képesítéssel rendelkező személyek. Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek a szakmai munkaközösségek vezetői, a Közalkalmazotti Tanács vezetője, a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más munkaközösségeinek képviselőivel.

8. Az intézmény működési rendje

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. (A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.)

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61.§-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 66.§-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62.§-a rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra.

A pedagógusok munkarendje és nyilvántartása

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek (a tagozatvezető) állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerint órája előtt 15 perccel a munkahelyén illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja december és június hónap kivételével. (A tantestület belső megegyezése alapján.) A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját tanítványát az általa tanított tantárgyból magántanítványként anyagi ellenszolgáltatásért nem taníthatja.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát:

- 1 fő könyvtáros
- 2 fő iskolatitkár

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – a munkáltató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettesek, tagozatvezetők) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Középiskolai felvétel szabályai

A szakközépiskolai felvételi rangsort az általános iskolai tanulmányi eredmények, továbbá a központilag kiadott kompetencia alapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga 50-50 %-os beszámításával állapítjuk meg.

A szakiskolai felvételi rangsort az általános iskolai eredmények alapján állítjuk össze. A szakmára való felvétel a férőhelyek függvényében a tanulmányi végzettség alapján történik.

Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.)

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével – az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A tanév helyi rendje

Az iskolában a tanítási év minden évfolyamon az oktatási miniszter által a tanév rendjében meghatározott tanítási naptól áll.

A tanév kezdő és záró napját az oktatási miniszternek a tanév rendjéről kiadott, érvényben lévő rendelete szabályozza.

A tanév általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a jegyzőkönyvben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi feladatairól,
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban.

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A 20 perces – 11 óra 30 perctől - óráközi szünet a tanulók számára az ebédelés lehetőségét biztosítja.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető.

Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség vezető javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

9. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óra 30 percig tart. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az iskola csak 8-16 óráig, illetve az esti tagozat tanítási

napjainak utolsó órájának befejezéséig látogatható. Ettől eltérni csak az iskola által összehívott szülői értekezlet időpontjában lehet.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Kivételt képez a két épület közötti szükségszerű átjárás. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Tanítási időn kívül, az iskola kültéri sportlétesítményeit mindenki csak saját felelősségére használhatja.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének tisztaságának megőrzéséért
- az energia felhasználásával való takarékoskodásáért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen. (Pl.: az osztálytermek, könyvtár, szaktantermek, ebédlő, szertárak, udvar és folyosó használati rendjét). A vagyonsvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetészerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt – anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezését, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Informatikai eszközök használati rendje

A pedagógus szakmai munkájához laptopot igényelhet saját használatra. Az igényeket az igazgatóhelyettesnek kell benyújtani írásban, aki a munkaközösség-vezető javaslata alapján a lehetőségek függvényében adott feladatra, vagy teljes tanévre engedélyezi a használatot. A pedagógus köteles az általa használt laptopon jogtiszt szoftvereket használni.

10. Intézményi közösségek, a közöttük lévő kapcsolattartás

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján: „ a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozható szerve”.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A nevelőtestületi értekezlet

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. §-a szerint:

„a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.”

Az intézmény szakmai munkaközössége az alábbi:

- osztályfőnöki

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára felvételi-, érettségi- szakmai vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- igény szerint összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- ellenőrzi a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszereknek való megfelelést.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének típusai

- dokumentum elemzés
- adminisztratív tevékenység

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

Pedagógiai ellenőrzést végezhet

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagozatvezető
- munkaközösség-vezető

A szülői közösség

A köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, köteleységük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48. §-a és a 20/2012. EMMI. Rendelet 120. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

a.) A diákkör

A törvény alapján az „iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre”.

A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyeztetési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A tanulóközösségek élén megbízott felnőtt vezetők, választott gyermekképviselek állnak.

Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan meg kell ismernie tanítványai személyiségét,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakítását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal,
- a tanulók életét, tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét figyelemmel kíséri, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását).
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

Különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, diáktanácskozások.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságán ki kell függeszteni! A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletet és fogadóórákat tart.

Az osztályfőnök havonta egyszer a tanuló ellenőrzőkönyvét aláírásával ellátja – ellenőrzi a napló alapján, hogy a tanuló beírta-e az osztályzatokat.

A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

Az új osztályközösségek első szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A tanév során osztályonként 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévente egyszer szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával időpontot kell egyeztetnie.

11. Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a szülői közösség képviselőivel, a következő társintézményekkel-szervekkel:

- Művelődési ház
- Kamarák

- Gyakorlati képzést folytató munkahelyek
- pedagógiai szakszolgálat
- pedagógiai szakmai szolgáltató
- gyermekjóléti szolgálat
- egészségügyi szolgáltató

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A kapcsolattartás rendszere: az igazgató vagy megbízottja tartja a kapcsolatot a megfelelő szervekkel. A kapcsolattartás telefonon, elektronikusan, vagy személyesen történik, szükség szerint tartott értekezleteken, munkamegbeszéléseken keresztül.

12. Egyéb rendelkezések

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek: szakkörök, önképzőkörök, énekkar, diáksportkör, gyógy-testnevelés, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, szakmai cégek látogatása, a pedagógiai program megvalósítását elősegítő programok, múzeumlátogatás. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskola tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges melyet a szülő az ellenőrző könyvbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

Az **önképzőkörök** a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti

tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagy mértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőköroket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló felkészültségű pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

A **diáksportkör** (DSK) a diákok mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport, megszerettetésére alakult meg. A DSK, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSK vezetősége a bevétellel – anyagi felelőssége tudtában – rendelkezik.

A **gyógy-testnevelés** az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógy-testnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógy-testnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részleges vagy teljes részvétel alól.

A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A nappali tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozással, egyes tanulókra történhet. A korrepetálások heti óraszama ugyanazon osztályban legfeljebb 3 óra lehet. Az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként csak heti egy óra írható elő.

A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola **könyvtára** nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

A **hit és vallásoktatáson** való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (szakmai és érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos alapvizsga -, az Országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozza meg.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. A helyi vizsgák az alábbiak: felvételi, osztályozó, javító, pótló félévi és év végi vizsgák.

A helyi vizsgák konkrét időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a vizsga törvényes megtartásáért, a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írhatja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- évnyitó, évzáró ünnepély
- október 6.
- október 23.
- március 15.
- a kommunizmus áldozatainak emléknapja
- a holokauszt emléknapja
- közös karácsonyi ünnepség
- szalagavató ünnepség
- ballagás
- nemzeti összetartozás napja

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

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

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített

vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Tájékoztatás a pedagógiai programról

A pedagógiai programot az iskola honlapján mindenki számára letölthető pdf formában hozzuk nyilvánosságra.

A pedagógiai programról - előzetes egyeztetés után - az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

Nyomtatott formában 1 pld a könyvtárban található meg, melyet a könyvtár nyitva tartási idejében lehet helyben olvasásra kikérni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az

intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy 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
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- 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.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti,

megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a jogszabályban előírt időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

13. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, a pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításokként.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása a nevelőtestület 25%-nak írásbeli kérelmére, az iskolavezetés javaslatára, illetve jogszabályváltozás miatt lehet. A módosítás elfogadására a jóváhagyására, véleményezésre érvényes szabályok vonatkoznak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- 2 1. sz. melléklet: Az intézmény házirendje
- 3 2. sz. melléklet: A közösségi munkavégzés szabályai
- 4 3. sz. melléklet: Magántanulói szabályzat

Kiskunlacháza, 2013. március 27.

Majoros Zoltán
igazgató

Az SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogunkkal éltünk, a tankönyvellátással kapcsolatos fejezettel egyetértünk.

Kiskunlacháza, 2013. március 27.

DÖK-képviselő

Szülői szervezet képviselője