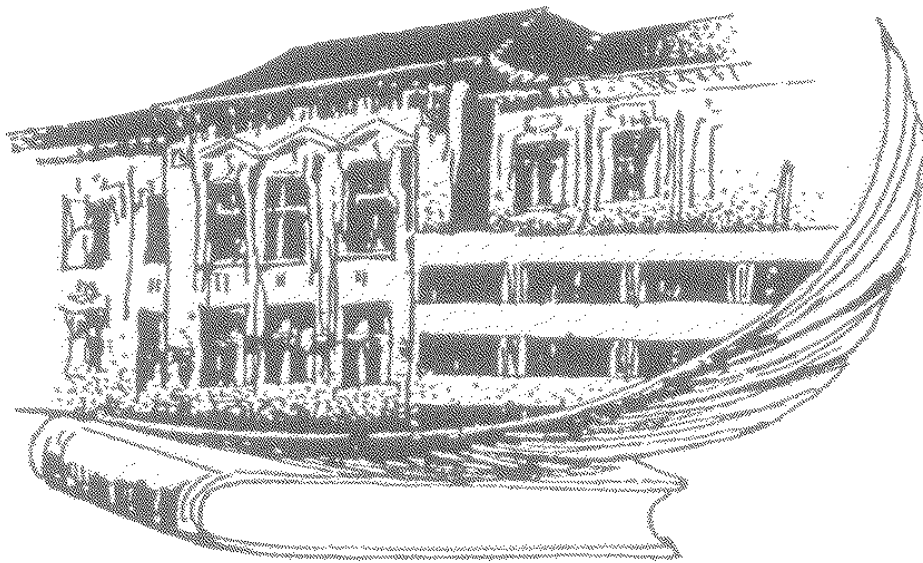


**KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉP-,
SZAKKÉPZŐ ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA, KOLLÉGIUM -
HAJDÚNÁNÁS**



és a

**CSIHA GYŐZŐ TAGINTÉZMÉNY
HAJDÚNÁNÁS**

***SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- | | |
|--|---------|
| 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja | 5-6. o. |
| 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása | 6-7.o. |

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 8-21.o.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| 1. Az intézmény vezetése | 22-23.o. |
| 2. Az intézmény felelős vezetője | 23-24.o. |
| 3. Az igazgató közvetlen munkatársai | 25-26.o. |
| 4. Igazgatótanács | 26-28.o. |

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

- | | |
|---|----------|
| 1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei | 28.o. |
| 2. Az intézmény szervezeti felépítése | 28.o. |
| 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 29-33.o. |

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- | | |
|---|----------|
| 1. A törvényes működés alapidokumentumai | 34.o. |
| 2. Az alapító okirat | 34.o. |
| 3. A pedagógiai program | 34-35.o. |
| 4. Az éves munkaterv | 35.o. |
| 5. Minőségirányítási program | 35-36.o. |
| 6. Házi rend | 36.o. |
| 7. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok | 36-37.o. |

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

- | | |
|--|----------|
| 1. Közalkalmazottak munkarendje | 38.o. |
| 2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje | 38-39.o. |
| 3. Pedagógusok munkarendje, kéthavi munkaidőkeret elszámolása | 39-44.o. |
| 4. Az intézmény tanulóinak munkarendje | 44.o. |
| 5. A tanév helyi rendje | 44-45.o. |
| 6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama | 45-46.o. |
| 7. Az intézményben tartózkodás rendje | 46.o. |
| 8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje | 47-50.o. |
| 9. Az intézmény munkavédelmi irányítása | 51-52.o. |
| 10. Tagintézményre vonatkozó tanműhelyi szabályozás | 53-57.o. |
| 11. Rendszeres egészségügyi felügyelet | 57-58.o. |

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	58.
13. Nemdohányzók védelme	58-60.
14. Felnőttoktatás	61.
15. Tankönyvrendelés	61.

VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete	62.o.
2. A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei	63.o.
3. A nevelőtestület döntései, határozatai	63.o.
4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai	64. o.
5. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés főbb elvei	64-66.o.
6. Az alkalmazotti-, nevelőtestületi közösség feladatai a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor	66-67.o.
7. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	67.o.
8. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	67-74.o.
9. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata	74-76.o.
10. Tanulási kudarcnak kitett tanulók	77.o.
11. Szociális hátrányokat enyhítő tevékenység	78.o.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolai közösség	79. o.
2. Az alkalmazotti közösség	79-80.o.
3. A szülői munkaközösség	80-812.o.
4. Az iskolaszék	81.o.
5. A diákönkormányzat	82.o.
6. Az osztályközösség	82. o.
7. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök	82-83.o.
8. A könyvtáros	83-84.o.
9. Kollégiumi tanulócsoportok	84-85.o.
10. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	86.o.
11. A szülők tájékoztatásának formái	86-88.o.
12. Az intézmény külső kapcsolatai	88-90.o.

IX. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

1. A tanuló felvétele	91. o.
2. A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga	91.o.
3. Kollégiumi felvétel rendje	91.o.
4. A tanuló jogai és kötelességei	92.o.
5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	92-95.o.

6. A tanulói jogviszony megszűnése	95.o.
7. A kollégiumi jogviszony megszüntetése	95.o.
8. A tanulók jutalmazásának elvei	96.o.
9. A jutalmazás formái	96-97.o.
10. Kollégiumi jutalmazás	97.o.
11. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás, kártérítés	97.o.

X. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja	98.o.
2. A napközis foglalkozások	98.o.
3. A kollégiumi foglalkozási terv	98-99.o.
4. Szakkörök	99.o.
5. Énekkar	99.o.
6. Diáksportkör	99.o.
7. A mindennapi testnevelés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje	99.o.
8. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek részvétel	99.o.
9. Az iskolai könyvtár	99-100.o.
10. A kollégiumi könyvtár	101.o.
11. Tanfolyamok	101.o.
12. Egyéb rendezvények	101.o.
13. Iskolán kívüli rendezvények	101.o.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	102-104.o.
2. A hagyományápolás külsőségei	104.o.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	105.o.
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉKOK	106.o.

MELLÉKLETEK

1. sz. Az iskola szervezeti felépítése (séma)	108.o.
---	--------

FÜGGELÉK

1. sz. Az érvényben lévő jogszabályok felsorolása	109-110.o.
---	------------

I. Rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ:

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működését segítse elő, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **igazgatói utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

a) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény *szervezeti felépítését*, az intézményi *működés belső rendjét*, *a belső és külső kapcsolatokra* vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet „A nevelési – oktatási intézmények működéséről” rendelkezik a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények és rendeletek**:

- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállása
- 1992. XXXVIII törvény az „Államháztartásról”, és annak módosításai
- 1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról, valamint annak módosításai
- 1993. évi LXXVI. törvény A szakképzésről
- 2000.évi C.törvény A számvitelről, és annak módosításai
- 2001 évi CI. törvény A felnőttképzésről
- 2003 évi XXIX. törvény A szakképzési törvény módosításáról
- 2003. évi LXXXVI törvény A szakképzési hozzájárulásról
- 2007. évi CII törvény A szak- és felnőttképzést érintő reformprogram végrehajtásáról
- 217/1998. (XII.30) Korm.rendelet, és annak módosításai
- A 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsgáról, valamint annak módosításai (277/1999.(XII.22. Korm. rendelet és a 16/2000.(II.11.) Korm.rendelet)

- 7/1993.(XI.30.) MÜM. sz. rendelet Az OKJ szakmákról
- 10/1993. (XII. 30.) MüM rendelet A szakmai vizsgáztatás általános szabályai
- 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet A nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 26/2001. (VII.27.) OM rendelet A szakmai vizsgáztatásról
- 1/2006. (II.17.) OM rendelet Az Országos Képzési Jegyzékről
- 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet A szakmai vizsgáztatásról

Mindazokat a jogszabályokat, amelyek az intézmény működését törvényi, illetve rendeleti formában szabályozzák az 1. sz. függelék tartalmazza a 2008. június 30-i állapotnak megfelelően.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

- a) A Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégium valamint a Csiha Győző Tagintézménye, mint közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot *az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület* 2008.augusztus 21-én a mellékelt jegyzőkönyv alapján *fogadta el*.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint *egyetértési jogot* gyakorolt az iskolaszék, a szülői munkaközösségek és a diákönkormányzatok. A diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik. Ezek a szervezetek az előterjesztett SZMSZ-t 2008. augusztus 22-én a mellékelt jegyzőkönyv szerint fogadták el.

- b) Jelen szervezeti és működési szabályzatot *a fenntartó 2008.*napján hagyta jóvá.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása *az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek*.

E kötelezettség azokkal szemben is fennáll, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva, illetőleg az illetékes helyettese — hozhat intézkedést,

- b) A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) Az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.
- d) A szervezeti és működési szabályzat ***a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.*** Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
A felülvizsgálatára 2009 októberében kerüljön sor.
- e) A szervezeti és működési szabályzat egy példánya, kiegészítve egyéb alapvető dokumentumokkal, megtalálható:
- az igazgatói irodában,
 - az iskola titkárságán,
 - tagintézmény- vezetői irodában,
 - az intézmény könyvtáraiban,
 - székhely- és tagintézményi Intraneten.
- f) A szervezeti és működési szabályzat és a házirend fontos előírásait és a hozzáférhetőségét a beiratkozó tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.
A házirendet valamennyi tanuló (illetve a korlátozottan cselekvőképes diákok esetén a szülők) beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor egy-egy példányban megkapják.
- g) A szülői értekezleten az intézmény működését meghatározó dokumentumokról a belépő osztályok szüleinek tájékoztatót tart az intézmény vezetője vagy annak megbízottja.

II. Rész

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: **Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégium**

Az intézmény székhelye: **4080. Hajdúnánás, Bocskai u. 29.**

Tagintézménye: **Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép, Szakképző- és Általános Iskola, Kollégium
Csiha Győző Tagintézménye**

Az intézmény telephelyei:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Középiskolai Kollégium | 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 4. |
| 2. Soós Sára ház | 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 20. |
| 3. Somorjai László Sportcsarnok, | 4080 Hajdúnánás, Irányi u. 3. |
| 4. Csiha Győző Tagintézmény „A” épület, | 4080 Hajdúnánás, Baross u. 11. |
| 5. Csiha Győző Tagintézmény „B” épület, | 4080 Hajdúnánás, Baross u. 11/a. |

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29.

2. Az intézmény azonosítói, elérhetőségei:

OM azonosítója:	031209
Felnőttképzési nyilvántartási száma:	05-0240-02
Adóhatósági azonosítószám:	15372727-2-09
Statisztikai számjel:	15372727-8021-322-09
A számlát vezető intézmény neve, címe:	OTP Bank Észak-Alföldi Régió 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 17.
Az iskola bankszámlaszáma:	11738077-15372727
Az iskola törzskönyvi nyilvántartási száma:	372723000
Az intézmény székhelyének telefonszáma:	06/52/570-694
Telefax:	06/52/570-694

Tagintézmény telefonszáma:	06/52/570-533
Tagintézmény telefax :	06/52/570-532
Kőrösi e-mail:	<u>kcssgsz@korosi-hnanas.sulinet.hu</u>
Tagintézmény e-mail:	<u>csiha58@freemail.hu</u>
Intézmény honlapja:	<u>www.korosi-hnanas.sulinet.hu</u>
Tagintézmény honlap:	<u>www.csihagy-hnanas.sulinet.hu</u>

3. A közös igazgatású közoktatási intézmény intézmény-egységei:

- **Összetett iskola**

Általános Iskola

Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai nevelése-oktatása 1–8. évfolyam

Gimnázium

4 évfolyamos alaptantervű gimnáziumi képzés

4 évfolyamos angol-német nyelvek emelt szintű oktatása

6 évfolyamos képzés matematika, biológia emelt szintű oktatása

8 évfolyamos képzés matematika, német és angol nyelvek emelt szintű képzése

Szakközépiskola

általános műveltséget megalapozó 9-12., illetve 9-13. évfolyamon

szakképző 13-14-15. évfolyamon

Szakiskola

általános műveltséget megalapozó oktatás 9-10. évfolyam

szakképzés 11-12-13. évfolyam

Felnőttoktatás

Felnőttek középiskolája nappali munkarend szerinti oktatás
9-12. évfolyamon

Esti tagozat szerinti oktatás 9 – 12. évfolyamon

- kollégium.

4. Az intézmény alaptevékenysége:

Törvényben és a nevelési programjában meghatározott keretek között:

TEÁOR szám: 8520

- sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai nevelése – oktatása
1-8. évfolyamon

TEÁOR szám: 8531

*nappali rendszerű, általános műveltséget
megalapozó iskolai oktatás – nevelés*

- négy évfolyamos általános tantervű gimnáziumi osztály
- négy évfolyamos gimnáziumi képzés:
 - angol – német nyelvek emelt szintű oktatása
- hat évfolyamos gimnáziumi képzés
 - matematika, biológia emelt szintű oktatása
- nyolc évfolyamos gimnáziumi képzés
 - matematika, német és angol nyelvi emelt szintű képzés

TEÁOR szám: 8532

Szakmai középfokú oktatás

négy évfolyamos szakközépiskolai képzés

- humán szakterület: szociális szolgáltatások szakmacsoport
- műszaki szakterület: gépészet, informatika, könnyűipari, faipari, közlekedési szakmacsoport
- agrár szakterület: mezőgazdaság szakmacsoport
- gazdasági és szolgáltatási szakterület: közgazdaság, vendéglátás, idegenforgalom szakmacsoport

öt évfolyamos szakközépiskolai képzés

- az általános műveltséget megalapozó oktatás részeként szakmai előkészítő ismeretek átadása
nyelvi előkészítő évfolyam – 9. osztály közgazdaság és informatika szakmacsoportban

szakiskolai képzés

- sajátos nevelési igényű tanulók előkészítő szakiskolai nevelése – oktatása 9-10. évfolyamon
- tanulásban akadályozott tanulók előkészítő szakiskolája 9-10. évfolyamon
- ép intellektusú és tanulásban akadályozott tanulók szakiskolai és speciális szakiskolai képzése
- általános műveltséget megalapozó szakiskolai oktatás – nevelés a 9-10. évfolyamon
- felzárkóztató oktatás:
 - o műszaki szakterület: gépészet, informatika, építészet, könnyűipar, faipar, közlekedés szakmacsoport,
 - o agrár szakterület: mezőgazdaság szakmacsoport

**általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás:
felnőttek középiskolája**

- nappali munkarend szerinti oktatás 9-12. évfolyamon
- esti oktatás munkarendje szerinti 9–12. évfolyamon

- **a szakképző évfolyamokon** középfokú végzettségre épülő, OKJ szerinti közép- és emelt szintű szakképzés:

régi OKJ szerint:

- **gépészet szakmacsoport**
gépésztechnikus 54 5442 02
- **informatika szakmacsoport**
gazdasági informatikus I. 54 4641 01
rendszer informatikus 54 4641 03

új OKJ szerint:

- **szociális szolgáltatás szakmacsoport**
gyermekgondozó – nevelő 54 761 02 0000 00 00
kisgyermekgondozó – nevelő 54 761 02 0010 54 02
szociális asszisztens 54 762 02 0010 54 02
szociális, gyermek – és
ifjúságvédelmi ügyintéző 54 762 01 0010 54 03
- **gépészet szakmacsoport**
gépgyártástechnológiai technikus 54 521 01 00 00

- informatika szakmacsoport	
CAD/CAM informatikus	54 481 01 0000
gazdasági informatikus	54 481 04 0010 54 01
szoftverfejlesztő	54 481 02 0010 54 04
informatikai hálózattelepítő és üzemeltető	54 481 03 0010 54 01
számítógép-rendszer karbantartó	54 481 03 0010 54 05
webmester	54 481 03 0010 54 07
- könnyűipari szakmacsoport	
ruhaipari technikus	54 542 01 0010 54 02
- faipari szakmacsoport	
bútoripari technikus	54 543 02 0010 54 01
- közlekedés szakmacsoport	
autószerelő	51 521 01 1000 00 00
- közgazdaság szakmacsoport	
statisztikai szervező – elemző	54 462 01 0000
pénzügyi, számviteli ügyintéző	52 343 03 0000
vállalkozási ügyintéző	52 343 05 0000
- vendéglátás – idegenforgalom szakmacsoport	
protokoll ügyintéző	54 812 02 0010 54 01
utazási ügyintéző	54 812 02 0010 54 02
idegenvezető	54 812 01 1000 00 00
OKJ szerinti szakképzés 11 – 13. évfolyamon:	
Régi OKJ szerint:	
- Gépész szakmacsoport	
karosszerialakatos	33 5241 02
hegesztő	31 5233 06
- Építészet szakmacsoport	
ács – állványozó	33 5216 01
burkoló	31 5216 03
kőműves	31 5216 14
szobafestő – mázoló és tapétázó	31 5216 17

- Könnyűipari szakmacsoport	
nőiruha-készítő	33 5276 05
- Faipari szakmacsoport	
asztalos	33 5262 01
- Mezőgazdasági szakmacsoport	
mezőgazdasági gépész	33 6280 01
kerti munkás	21 6207 04
- Tanműhelyi oktatás	
o iskolai tanműhelyben: asztalos, épületburkoló, hegesztő, kőműves, nőiruha-készítő, szobafestő-mázoló, tapétázó,	
o bérelt tanműhelyben: karosszerialakatos	
Új OKJ szerint:	
- Gépészet szakmacsoport	
vízvezeték- és vízkészülék szerelő	31 582 09 0010 31 04
központi fűtés- és csőhálózat szerelő	31 582 09 0010 31 03
épületlakatos	31 582 10 0000 00 00
gépiforgácsoló	31 521 09 1000 00 00
géplakatos	31 521 10 1000 00 00
hegesztő	31 521 11 0000 00 00
szerkezetlakatos	31 521 24 1000 00 00
szerszámkészítő	33 521 08 0000 00 00
- Építőipari szakmacsoport	
ács – állványozó	33 582 01 1000 00 00
burkoló	33 582 03 1000 00 00
festő, mázó és tapétázó	33 582 04 1000 00 00
kőműves	31 582 15 1000 00 00
- Informatika szakmacsoport	
számítógép-szerelő – karbantartó	33 523 01 1000 00 00
- Könnyűipari szakmacsoport	
férfiszabó	33 542 05 0010 33 02
nőiszabó	33 542 05 0010 33 03
- Faipari szakmacsoport	
bútorasztalos	33 543 01 1000 00 00

- **Vendéglátás – idegenforgalom szakmacsoport**
panziós-falusi vendéglátó 31 812 01 0000 00 00
- **Elektronika – elektronika szakmacsoport**
villanyszerelő 33 522 04 1000 00 00
- **Közlekedés szakmacsoport**
járműfényező 31 525 02 1000 00 00
karosszerialakatos 31 525 03 1000 00 00
motor- és kerékpárszerelő 33 525 04 0000 00 00
- **Kereskedelem – marketing – üzleti
adminisztráció szakmacsoport**
virágkötő – berendező, virágkereskedő 33 215 01 0000 00 00
- **Egyéb szakmacsoport**
biztonsági őr 31 861 01 1000 00 00
takarító 31 814 01 0000 00 00
- **Mezőgazdasági szakmacsoport**
kertész 31 622 01 0000 00 00
kerti munkás 31 622 01 0100 21 04
gyümölcsstermesztő 31 622 01 0010 31 02
zöldségstermesztő 31 622 01 0010 31 04

TEÁOR szám: 5590 – egyéb szálláshely szolgáltatás

- közép fokú képzésben résztvevő tanulók diákotthoni ellátása
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált diákotthoni ellátása

TEÁOR szám: 5629 – egyéb vendéglátás

- közép fokú képzésben résztvevő diákok étkeztetése
- munkahelyi vendéglátás

TEÁOR szám: 9311 – sportlétesítmény működtetése

sportlétesítmény működtetése

- iskolai sport működtetése (diáksport egyesületi formában)
- iskolai könyvtár működtetése
- intézményi vagyon hasznosítása

Alaptevékenységet kiegészítő egyéb tevékenységek:

- iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás
Az alaptevékenység kapacitásának kihasználására épülő
szolgáltatásvégeztése építőipari, faipari, gépészeti, könnyűipari
területen
- ECDL vizsgaközpont

5. Alapítók, alapítás éve:

Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium és Szakközépiskola, Kollégium

Az alapító megnevezése: **Református Egyház**

Az alapítás időpontja: **1656.**

Csiha Győző Általános, Közép- és Szakképző Iskola

Az alapító megnevezése: **Munkaügyi Minisztérium**

Az alapítás időpontja: **1968**

Az érvényben lévő alapító okirat száma: a **227/2008.(VI.30.)** számú **Képviselő-testületi határozat.**

**6. Az intézmény fenntartója: Hajdúnánás Városi Önkormányzat
4080.Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.**

Az intézmény felügyeleti szerve: **Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.**

Az intézmény jogállása: **az intézmény önálló jogi személy.**

Magasabb vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki határozott időre 5 vagy 10 évre nyilvános pályázat útján.

Az intézmény képviselőjére jogosult: **az igazgató.**

A közoktatási intézmény képviselője a közoktatási törvény 18.§-a szerint kinevezett intézményvezető, aki e jogkörét megoszthatja.

Az intézményi kiadványozás joga: az igazgatót,
a tagintézmény-vezetőt,
a tagintézményvezető-helyettest,
az igazgatóhelyetteseket,
a gazdasági vezetőt illeti meg.

Gazdálkodási formája: az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998 (XII.30) Kormányrendelet 14., 15 §-ai alapján **teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó intézmény.**

Az intézményi vagyoni feletti rendelkezés joga: Hajdúnánás Városi Önkormányzatot (ingóságok, berendezések) illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évenként összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek alapját a költségvetési törvény által garantált normatív támogatás, az önkormányzat által biztosított kiegészítő támogatás és az intézmény bevételei biztosítják.

Vállalkozási tevékenység: nincs

Az intézmény működési területe: **Hajdú-Bihar megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Borsod-Abaúj-Zemplén megye közigazgatási területe.**

7. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Székhelyintézmény:

hosszú bélyegző: Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző
és Általános Iskola, Kollégium
4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29.

körbélyegző: Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző
és Általános Iskola, Kollégium Hajdúnánás

Tagintézmény:

hosszú bélyegző: Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégium Csiha Győző Tagintézménye
4080 Hajdúnánás, Baross u. 11.

körbélyegző: Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégium
Csiha Győző Tagintézménye 4080 Hajdúnánás, Baross u. 11.

Az intézményi bélyegzők használata

A székhelyintézmény bélyegzőit az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, az iskola gyakorlati oktatásvezetője, az iskola titkárai és az anyagbeszerző használhatja.

A tagintézmény bélyegzőit a tagintézmény-vezető, a tagintézményvezető-helyettes, a tagintézmény gyakorlati oktatásvezetője és a tagintézmény iskolatitkárai használhatják. A tagintézmény bélyegzői csak a tagintézmény okmányaira, irataira, illetve papír alapú kommunikációjára használható. Ezek a bélyegzők gazdasági, pénzügyi, bérbeadási, szerződési és munkáltatói ügyekben, valamint minden igazgatói, gazdaságvezetői hatáskörbe tartozó ügyekben nem használhatók.

8. A Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégium létesítményei és funkciói:

1. Központi épület	(Bocskai u. 29)
2. Középiskolai Kollégium	(Köztársaság tér 4)
3. Csiha Győző Tagintézmény „A” épület	(Baross u. 11.sz.)
4. Csiha Győző Tagintézmény „B” épület	(Baross u.11/a.sz.)
5. Somorjai László Városi Sportcsarnok	(Irányi u. 3.)
6. Soós-ház	(Bocskai u 20.)

1. Központi épület

Rendeltetése:

- nevelési oktatási tevékenység végzése,
- szolgálati férőhely,
- műhely és raktárhelyiségek,
- iskolai könyvtár,
- tornaterem.

Kulcsok használata:

- Főbejáráshoz, a központi épület szolgálati lakásában lakó hivatalsegéd.
- 1 db főbejárat kulcs a gazdasági irodában letétbe helyezve.
- A tantermek kulcsaival rendelkeznek azok a hivatalsegédek, akik a takarítást végzik egy-egy területen.
- A zárva tartott szaktantermek kulcsai kijelölt helyen a tanári előtti folyosón vannak elhelyezve. Az órát tartó pedagógus innen viheti el a kulcsot.
- Minden zárható helyiség kulcsából 1 db-ot, felcímkézve a portán az erre kijelölt táblára kell elhelyezni.
- A tornaterem és a számítógépes termek kulcsaira külön szabályzat vonatkozik.
- A műhely kulcsaival rendelkeznek a szakoktatók, a raktár kulcsával a raktáros.
- Hátsó kapubejáráshoz minden dolgozó rendelkezik kulccsal, aki használja ezt a bejáratot. Házirendünk értelmében zárva kell tartani napközben a kaput. A kulccsal rendelkező dolgozók használhatják a hátsó bejáratot, a kerékpárral való közlekedés megkönnyítése miatt.

A portán a használatban levő kulcsokból a kijelölt táblára felcímkézve 1-1 példányt el kell helyezni.

2. Középiskolai kollégium

Rendeltetése:

- Földszint: rendezvényterem és kiegészítő, melegítő (tea)konyha
- emelet: középiskola tanulóinak elhelyezése, lakószobák, tanulószobák, szolgálati férőhely

Kulcsok használata:

- Főbejáráshoz: kollégium vezetője,
szolgálati férőhelyet igénybe vevők,
kollégiumi nevelő tanárok,
1-1 db a takarító személyzetnél.
- Hátsó kapu és bejárat: 1db a takarító személyzetnél,
1 db a tanári szobában elhelyezve.
- Oldal bejáráshoz: kollégiumvezető.
- Szobákhoz: a takarító személyzetnek egy teljes szobakulcs készlet,
a tanári szoba kulcstábláján is 1 kulcskészlet.
- Tanári szobához: kollégiumi nevelő tanárok,
kollégiumvezető,
1 fő takarító személyzet,
az éjszakai ügyeletet ellátó tanárnál.

A kulcsokból 1 példány felcímkézve letétbe helyezve a kollégium vezetőjénél, a tanári szobában.

3. Csiha Győző Tagintézmény „A” épület”

Rendeltetése:

- nevelő – oktató tevékenység végzése,
- műhely és raktárhelyiségek,
- iskolai könyvtár,
- tornaterem.

Kulcsok használata:

- Fő és oldal bejáratokhoz kulccsal rendelkezik az iskola nyitásáért felelős fűtő- karbantartó, valamint egy kisegítő, akiket akadályoztatása esetén kulcsátadással segít egy harmadik megbízott segítő. A tagintézmény vezetője is rendelkezik az „A” épület főbejáratához kulcsokkal.

- Az „A” épület zárható helyiségeinek kulcsai a nevelői folyosón elhelyezett tűzoltó szekrényben biztonsági okokból elhelyezésre kerültek.
- A tantermekhez a nevelők általános kulccsal rendelkeznek.
- A zárva tartott szaktantermekhez és szertárakhoz az adott munkaközösséghez tartozó dolgozók rendelkeznek csak kulccsal.
- A zárva tartott tantermekhez a nevelői szobában elhelyezett kulcstartón felcímkézve találhatók meg a kulcsok.
- A tornateremhez, ehhez tartozó öltözőkhöz a szaktanároknak, valamint az adott vonalon takarító kisegítőnek van kulcsa.
- A műhely, valamint az udvaron kialakított szociális helyiség kulcsaival rendelkeznek a szakoktatók, a raktár és faraktár kulcsával a raktáros.

4.Csiha Győző Tagintézmény „B” épület

Rendeltetése:

- nevelő- oktató tevékenység végzése,
- műhely- és raktárhelyiségek,
- étkeзде,
- tornaterem.

Kulcsok használata:

- Fő és oldal bejáratokhoz kulccsal rendelkezik az iskola nyitásáért felelős fűtő- karbantartó, valamint egy kisegítő, akiket akadályoztatása esetén kulcsátadással segít egy harmadik megbízott segítő. A tagintézmény vezető helyettese is rendelkezik a „B” épület főbejáratához kulcsokkal.
- Az „B” épület zárható helyiségeinek kulcsai a nevelői folyosón elhelyezett tűzoltó szekrényben biztonsági okokból elhelyezésre kerültek.
- A tantermekhez a nevelők általános kulccsal rendelkeznek.
- A zárva tartott szaktantermekhez és szertárakhoz az adott munkaközösséghez tartozó dolgozók rendelkeznek csak kulccsal.
- A tornateremhez és ehhez tartozó öltözőkhöz a szaktanároknak, valamint az adott vonalon takarító kisegítőnek van kulcsa.
- A műhely, valamint az udvaron kialakított szociális helyiség kulcsaival rendelkeznek a szakoktatók, a raktár és faraktár kulcsával a raktáros.

5. Sportcsarnok

Rendeltetése: testnevelés órák, mindennapi testnevelés és sportfoglalkozások, sportrendezvények tartása.

Kulccsal rendelkezik:

- hivatalsegéd, aki a takarítást végzi.,
- gondnok, aki a felügyeletet ellátja a rendezvényeken,
- az itt órát tartó testnevelő tanárok,
- öltözők kulcsai elhelyezve a bejáratnál a portásfülkében.

A központi épület gazdasági irodájában, felcímkézve letétbe helyezve 1 példány a kulcsokból.

6. Soós-ház

Rendeltetése: üvegező műhely,
raktár,
1 db szolgálati lakás,
gyakorlókert.

Kulcsok használata:

- műhelyhez - karbantartók, takarítók,
- üvegező műhely - a munkát végző karbantartó dolgozó,
- az adott gyakorlati oktatást vezető szakoktatónak a raktárhoz,
- a szolgálati lakásokhoz az érvényes szerződéssel rendelkező lakó.

1 példány a kulcsokból letétbe helyezve a központi épület gazdasági irodájában.

III. Rész

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetői

Magasabb vezető:

az intézmény igazgatója

Vezetők:

közismereti igazgatóhelyettes
műszaki igazgatóhelyettes
tagintézmény-vezető
tagintézményvezető-helyettes
kollégiumvezető-igazgatóhelyettes
gazdasági vezető
gyakorlati-oktatás vezetők

Az intézmény vezetésének általános elvei

A vezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben gondoskodni a feladatok ellátáshoz szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról. A feladatok jobb megoldásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, ill. a feletteseihez előterjesztést tenni, folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni

A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a vezetés különböző szinteket magában foglaló szerkezete minden vezető és beosztott számára egyértelmű legyen.

A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit.

A vezetők döntésük előtt az általános és jelentős kérdésekben kérjék ki a vezetést segítő tanácsadó szervek, illetve a dolgozók véleményét.

Az intézmény szervezeti egységeire, ill. az egyes munkakörökre vonatkozó döntések előtt – a jogszabályokban, állásfoglalásokban meghatározott módon –

ki kell kérni az érdekelt közösségek véleményét.

Minden szintű vezető kötelessége, hogy a beosztottait érintő döntéseiről tájékoztassa az érintetteket.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége (igazgató, gazdasági vezető, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes, közismereti igazgatóhelyettes, műszaki igazgatóhelyettes, gyakorlati-oktatás vezetők, kollégiumvezető-igh.). Az első közös évben minden hónap első munkanapján, a további években az éves munkatervben meghatározott időpontban: félévenként két alkalommal vezetői értekezletet tart. A napirendektől függően helyet biztosít az egyes részlegek vezetőinek, akik az egész intézményt érintő helyzetről számolnak be. A megbeszélésekről írásos emlékeztető feljegyzés készül.

A székhelyintézmény és a tagintézmény közötti rendszeres kapcsolattartást szolgálja a telefon, a fax, az e-mail, és on-line kapcsolat. A személyes kapcsolattartás heti – ha szükséges akár napi – rendszerességgel történjen meg.

Vezetői megbeszélés

Az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető hetenként vezetői megbeszélést tartanak iskolájukban. A vezetőség tagjai negyedévenként írásban számolnak be a területükön végzett ellenőrzések tapasztalatairól az igazgatónak.

Az intézmény felelős vezetője

- a) A közoktatási intézmény vezetője **a felelős** – a közoktatási törvény 54. §-a alapján – **az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt** az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Közalkalmazottak Érdekeit Szabályozó Rendelkezők, vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.

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

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,

végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való együttműködés,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény belföldi és külföldi kapcsolatainak ápolása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá;

- a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, intézményi mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

- a) A közoktatási törvény 55. §-a szerint az iskola élén **igazgató**, a tagintézmény élén **tagintézmény vezető**, a nem önálló gazdálkodású kollégium élén pedig a **kollégiumvezető** áll.

A közoktatási intézmény vezetője **képviseli az intézményt**.

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

Az intézményvezetőt helyettesítheti:

- távolléte miatt minden esetben az **általános helyettese**,
- ha az igazgató és az általános helyettese is akadályoztatva van, akkor a **műszaki igazgatóhelyettes** beosztású munkatársa,
- más esetekben az igazgató által az adott alkalomra **megbízott vezetőségi**

tag (tagintézmény vezető, kollégiumvezető),
akik helyettesítésük során az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos, illetve a költségvetés átrendezésére, nagy értékű beszerzésekre vonatkozó **döntéseket nem hozhatnak**.

Az igazgató közvetlen munkatársai

- a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató **közvetlen** munkatársai:
- az igazgatóhelyettesek,
 - tagintézmény vezető,
 - kollégiumvezető,
 - a gazdasági vezető,
 - az iskolatitkárok.

Az **igazgatóhelyettesi, tagintézmény vezetői, tagintézmény vezető helyettesi, kollégiumvezetői, gyakorlati oktatásvezetői** megbízást a tantestület véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. A vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozatlan időre szól. A vezetők **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A **gazdasági vezető és az iskolatitkárok** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

A kibővített vezetőség munkatársai (a vezetőségi tagok mellett):

- diákönkormányzatok vezetője,
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- munka- és tűzvédelmi felelősök,
- ifjúságvédelmi felelősök.

- b) Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető **közvetlen** munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **intézményvezetőség tagjai** ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a **belső ellenőrzési szabályzat** tartalmazza.

Az iskola vezetősége **együttműködik** az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a **szülői munkaközösségek választmányával, az iskolaszék képviselőivel, a diákönkormányzatok diákképviselőivel.**

1. Igazgatótanács:

- a) A Kotv.33. § értelmében intézményünk többcélú közoktatási intézmény
- általános iskola,
 - gimnázium,
 - szakiskola,
 - szakközépiskola,
 - kollégium.
- b) A többcélú intézményekre vonatkozó előírásoknak megfelelően iskolánk egy pedagógiai programmal, egy szervezeti és működési szabályzattal, közös intézményi minőségirányítási programmal és házirenddel működik.
- c) Az intézmény irányítását, az intézményegységek tevékenységének összehangolását a Kotv.33.§ (9) pontjában deklarált módon az igazgatótanács segíti.
- d) Az Igazgatótanács összetétele:
- általános iskola: 2 fő (gyógyped. mk.vez. és 6 ill. 8 oszt. koordinátor)
 - szakiskola: 2 fő (tagint.vez.h. és tagint.gyak.okt.vez.)
 - szakközépiskola: 2 fő (tagint.vez. és székhelyisk. műsz. ig)
 - gimnázium: 2 fő (igazgató és általános igh.)
 - kollégium: 1 fő (kollégiumvezető)
 - gazdasági egység 1 fő (gazdasági vezető).

Állandó meghívottak: - diákönkormányzatok titkárai,
- a Közalkalmazott Tanács elnöke,
- a közös Szülői Választmány elnöke,
- az Iskolaszék elnöke.

2. A választás rendje: Az igazgatótanács delegálása 5 évenként, a magasabb vezető megbízásának periódusával szinkronban történik meg, az adott év augusztus 15-31. között.

Az időközi delegálásra, a delegálás módjára és a testület működésének részletes szabályozására az alábbiak szerint külön eljárásrend készül.

3. Az Igazgatótanács működési rendje:

- a) A testület évente kétszer ülésezik, összehívását az igazgató, vagy az intézményegység képviselői kezdeményezik. Előkészítéséért az igazgató felelős. A tanácskozás levezetése az igazgató hatásköre.
- b) Az Igazgatótanács véleményezési jogkört élvez az intézményegységek vezetőinek kinevezésekor, az iskola életét meghatározó legfontosabb kérdésekben.
- c) Az Igazgatótanács saját működési szabályzatot készít, mely megkönnyíti hatáskörük, felelősségük rögzítését és követését.
- d) Az Igazgatótanács az iskola képviseletében nem járhat el, operatív döntéseket nem hozhat.
- e) A testület összehívását az igazgató rendeli el, de bármelyik delegált tag kezdeményezheti. Csak abban az esetben köteles az intézmény igazgatója az testület ülését összehívni, ha azzal legalább a tanács 4 tagja egyetért.
- f) Döntéshozáskor szavazategyenlőség esetén az intézményvezető állásfoglalása dönt.

IV. Rész

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

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

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, **a racionális és gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, **körülmények és igények figyelembevételével** célszerű meghatározni a szervezeti egységeket és azok kapcsolatát.

- b) Az intézmény **szervezeti egységei**:

(tagozat, részleg, tanműhely, gazdasági egység)

gimnáziumi képzés, szakközépiskolai képzés, szakiskolai képzés, általános iskola, felnőttoktatás, kollégium, tanműhelyek, sportcsarnok, gazdasági egység.

- c) Közoktatási intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású **vezetők** állnak:

4, 6, 8 évfolyamos gimnázium	általános igazgatóhelyettes,
székhely szakközépiskolai képzés	műszaki igazgatóhelyettes,
SNI és tagint.szakközépisk.képzés	tagintézmény-vezető,
szakiskolai képzés	tagintézményvezető-helyettes,
kollégiumi egység	kollégiumvezető- igazgatóhelyettes,
felnőttoktatás	műszaki igazgatóhelyettes,
tanműhelyi egységek	gyakorlati-oktatás vezetők,
sportcsarnok egység	kollégiumvezető-igazgatóhelyettes,
gazdasági egység	gazdasági vezető.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

A vegyes és összetett iskolatípusból fakadó szerteágazó képzési paletta miatti vezetőségi feladatkör – az átfedések megakadályozása miatt – pontosan meghatározott a Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégiumban.

(lásd: 1. sz. melléklet)

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét az Intézményi Minőségirányítási Program (MIP) tartalmazza.

Az ellenőrzés alapja iskolánkban és a kollégiumban

- a gazdálkodás, a pénzügyek kezelése,
- a törvények betartása, dokumentumok megléte, formai és tartalmi szabályossága,
- a szakmai tevékenység, az nevelő-oktató munka eredménye,
- az intézmény elé tűzött feladatok összegzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések.

A tényyszerűség és az objektivitás

- A tényeket nem egymástól elszakítva, hanem más tényekkel összefüggésben és konkrét helyzetben kell vizsgálni.
- A tények önkényes csoportosítását mellőzni kell.

A folytonosság és tervszerűség

- Kísérje végig az iskola működését. Az ellenőrzésben fontos követelmény, hogy az eredményeket egyrészt egy adott kiindulási ponthoz, másrészt a megjelölt feladatok teljesítéséhez kell hasonlítani.
- Az éves székhelyi és tagintézményi munkaterv tartalmazza az ellenőrzés tervét.

A pedagógiai ellenőrzés jellemzői

- Az iskolai munka ellenőrzésénél fontos figyelembe venni, hogy az iskolában minden pedagógus végez ellenőrzést.
- A kollégium vezetője ellenőrzi a kollégium pedagógiai programjának végrehajtását. (A kötelező foglalkozások hiányzásait a csoportnaplókban kell vezetni.)
- Az intézmény vezetésétől elvárható, hogy ezt a pedagógiai önállóságot tiszteletben tartsa, fejlessze, minden tanárt önálló egyéniséggé neveljen.
- A tanév rendjének megfelelően bizonyos feladatok egy-egy időszak köré csoportosulnak. A végeredményt a tanulók neveltségi és tudásszintje adja. A kíváncsúság szintje a pedagógiai programban rögzített követelményrendszer.
- A nevelés - oktatás színterei:
 - a tanórák,
 - a tanórán kívül: kollégium, napközi, szakkörök, iskolai sportesemények, kulturális élet, stb.

A legnagyobb szerepet a tanítási óra ellenőrzése kapja (amely lehet komplex, eseti, folyamatos, stb.).

- Fontos, hogy a tantestületen belül kialakuljon az önellenőrzési igény és képesség, amely egyrészt növeli a személyes felelősséget, másrészt hozzájárul a tapasztalatok cseréjéhez, egymás munkamódszerének megismeréséhez. Ennek megteremtésére az iskola igazgatójának törekedni kell.

Az ellenőrzés formai követelménye

- Az ellenőrzést írásban kell rögzíteni, amely nem titkos okmány. Fontos, hogy az érdekeltek ezt ismerjék a megjelölt feladatokkal együtt. Mindezek után a dolgozó számára feladat lehet:
 - az önképzés,
 - a szervezett továbbképzés,
 - a szakmai tapasztalatcsere,
 - a nagyobb aktivitás,
 - a munka ésszerű, racionális megszervezése,
 - a lehetőségek nagyobb feltárása,
 - a külső-belső kapcsolat javítása,
 - az elégedettségi mérés ismételése,
 - az állandó önértékelés, stb.

A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásával kell nyilvánosságra hozni.

Az ellenőrzés célja: a tanügyi nyilvántartások							
Az ellenőrzés területe és tárgya	Az érintettek köre	Módszerek, eszközök	Gyakoriság	Időtartam/ Határidő	Felelős	Dokumentálás	Megjegyzés
Anyakönyvek, év végi bizonyítványok	Osztályfőnökök		Évente/ félévente	Február Június	igazgató/tagint. vez. helyettesek	feljegyzés	
Osztálynapló	Szaktanárok	Megfigyelés (átnézés)	Évente 3 alkalom	Egy-egy hét	iskolaitkár	feljegyzés	
Az ellenőrzés célja: a tanügyi nyilvántartások							
Az ellenőrzés területe és tárgya	Az érintettek köre	Módszerek, eszközök	Gyakoriság	Időtartam/ Határidő	Felelős	Dokumentálás	Megjegyzés
Szakköri napló	Szaktanárok	Megfigyelés	Évente	Június	ált. igh./ tagint. vez. h.	feljegyzés	
Tantárgyfelosztás	Igazgató h.-ek és tagint. vez. , vez. h.	Beszámoltatás	Évente	Június	igazgató (tagint. vezető)		
Órarend	Órarend készítő csoportok	Beszámoltatás	Félévente	Augusztus 31. Január 30.	igazgató (tagint. vezető)		
Befrási napló	Iskolaitkár	Beszámoltatás	Évente	Szeptember	Igazgató		
Belső szabályzatok elkészítésének és érvényesülésének vizsgálata: -Tűzvédelmi szabályzat - Balesetvédelmi szabályzat - Iratkezelési szabályzat - Könyvtári gyűjtőköri szab. - Számítástechn. és szoftvervédelmi szabályzat - Leltározási és selejtezési szabályzat - Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat - Kockázatkezelés és elemzés szabályzata	Gazdasági egység, Gyakorlati oktatók Könyvtárosok Titkárságok	Jogszabály és dokumentum elemzés	Ha a jogszabályi változások szükségessé teszik	Legfeljebb négyévente	igazgató/tagint. vez. és helyettesek	feljegyzés	1

**Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola,
Kollégium és a Csiha Győző Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az ellenőrzés célja: Szakmai tevékenység, az oktató-nevelő munka eredményei, az intézményi szakmai gyakorlat koherenciájának vizsgálata a nevelési pedagógiai programmal							
Az ellenőrzés területe és tárgya	Az érintettek köre	Módszerek, eszközök	Gyakoriság	Időtartam/ Határidő	Felelős	Dokumentálás	Megjegyzés
Munkaterv (szakmai, mk.vezetők)	Tantestület	Beszámoltatás	Évente	Október 5.	igazgató-helyettesek	jegyzőkönyv	
Ügyeleti rendszer	Tantestület	Megfigyelés	Folyamatos		ált. igh./ tagint.vez.h.	feljegyzés	
Éves munkaterv	Tantestület		folyamatos		igazgató/tagint.vezető	jegyzőkönyv	

Az ellenőrzés területe és tárgya	Az érintettek köre	Módszerek, eszközök	Gyakoriság	Időtartam/ Határidő	Felelős	Dokumentálás	Megjegyzés
<u>Érdekvédelmi szabályzatok:</u> - Kollektív szerződés - Közalkalmazotti Szabályzat - Szülői Közösség Szervezeti és Működési Szabályzata - Szülői Szék, SZMSZ - Diákönkormányzat SZMSZ		Jogszabály és dokumentum elemzés	Ha a jogszabály változások szükségessé teszik		igazgató/tagint.vez. és helyettesek	feljegyzés	
<u>Munkajogi kérdések:</u> - Munkaköri leírások - Személyi anyag kezelése - Alkalmassági vizsgálat - Fegyelmi ügyek	Tanárok, Főkönyvelő, Személyzetis Tanárok	Átvizsgálás jogszabályok alapján Elemzés Dok.elemzés, megbeszélés	Esetenként Évente Évente Esetenként	Május Május, február Jogszabályi előir.	Igazgató igazgató igazgató/ mv.felelős igazgató/tagint.vez. és helyettesek	feljegyzés	
Tanmenetek ellenőrzése	Tantestület	Dokumentum elemzés		Szeptember	ig.helyettesek, tagint.vez. és helyettes (területfelelősök)		
Szakmai órák	Tanár	Dok.elemzés, óralátogatás, interjú	Külön program szerint		igazgató, tagint. vez. és helyettesek, mk.vezetők	feljegyzés	
Pályakezdő tanárok munkája	Tanár	Dok.elemzés, óralátogatás	A gyakornoki szabályzat szerint		igazgató, tagint. vez. segítő tanár, területfel./szaktan.	jegyzőkönyv a gyakornoki szabályzat szerint	

***Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola,
Kollégium és a Csiha Győző Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata***

Az ellenőrzés területe és tárgya	Az érintettek köre	Módszerek, eszközök	Gyakoriság	Időtartam/ Határidő	Felelős	Dokumentálás	Megjegyzés
Szülői értekezletek, fogadóórák	Tanár	Látogatás	Esetenként		igazgató/tagint. vez. helyettesek	feljegyzés	
Rendezvények, ünnepek	Tanár	Megbeszélés	Esetenként		igazgató/tagint. vez. helyettesek		
Versenyeredmények	Tanulók	Elemzés	Évente	Tanév vége, június	tagint. vez. ált. igh./műszaki igh.		
Vizsgák	Tanárok	Jegyzőkönyvek alapján	Évente	Tanév vége, június	igazgató/tagint. vez. helyettesek		
Belső mérések	Tanulók	Dokumentum elemzés	Folyamatos, Évente		minőségbizt. csoportok	napló, jegyzőkönyv	
Külső mérések	Szülők	Írásbeli	Esetenként		of.mk.vezető	jegyzőkönyv	
Jutalmazások	Tanulók	Óralátogatás, Dok.elemzés	Esetenként		területfelelősök, mk.vezetők	feljegyzés, napló	
Fegyelmi ügy	Tanulók	Megbeszélés, Dok.elemzés	Esetenként		igazgató/tagint.vez. helyettesek, koll.vez.	jegyzőkönyv	
Tankönyv, nyilvántartás, rendelés	Iskolai könyvtáros	Megbeszélés	Félévente		ált.igh. és tagintézményi felelős	rendelések, leltári jegyzőkönyvek	

V. Rész

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- pedagógiai (foglalkozási) program, (egészségnevelési és környezeti nevelési program),
- minőségirányítási program,
- éves munkaterv,
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- iskolai házirend,
- kollégiumi házirend,
- továbbképzési program - beiskolázási terv.

2. Az alapító okirat

A közoktatási törvény 37. §-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az *intézmény legfontosabb jellemzőit*, aláírása biztosítja az intézmény *nyilvántartásba vételét, jogszerű működését*.

3. A pedagógiai (foglalkozási) program

- a) A közoktatási intézmény pedagógiai (foglalkozási) programja képezi az intézményben folyó *nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait*. A törvény 39. §-a biztosítja az intézmény *szakmai önállóságát*. A 44-51. §. ad iránymutatást az intézmények pedagógiai és foglalkozási programjáról.
- b) Az iskola pedagógiai programját meghatározza a közoktatási törvény 48. §-a.

- c) Az iskola nevelési programjának része az iskola **egészségnevelési és környezeti nevelési program**. Az iskolai egészségnevelési program tartalmazza az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatokat, beleértve a mindennapi testedzés feladatainak végrehajtását szolgáló programot is. Az iskolai egészségnevelési program elkészítéséhez be kell szerezni az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.
- d) **A kollégium pedagógiai programját** a közoktatási törvény 49. §-a szabályozza.
- e) A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

4. Az éves munkaterv

- a) Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amelyek az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve** a felelősök megjelölésével.
- b) Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, véglegesítésére, elfogadására a tanévzáró értekezleten kerül sor.

5. Minőségirányítási Program

- a) A közoktatási törvény 1993. LXXIX. 40.§-a szabályozza az intézményi minőségirányítási program elkészítését.
- c) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- d) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell

meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) évente értékeli. Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

6. Házi rend

a) Az **iskola és a kollégium házi rendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben és a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Az iskola és a kollégium házi rendje megállapítja

- az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,
- a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során tiltott tanulói magatartást,
- az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- szabályozza a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét.

b) A házi rendet az iskola, a kollégium vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, kollégiumszék, továbbá az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

c) A közoktatási törvény 40. § (7.; 8.; 9.) szabályozza az oktatási intézmények házi rendjének készítését.

7. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet 1. §. (2-3) értelmében a rendelet 1. §. (1)

meghatározott feladatok végrehajtására az intézmény vezetője középtávú, 5 évre szóló **TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOT**, annak végrehajtására egy tanítási évre szóló **BEISKOLÁZÁSI TERVET** készít.

Az egyéb dokumentumok: önálló szabályzatok, igazgatói utasítások, kétoldalú megállapodások megtalálhatók az iskola titkárságán, illetve a gazdasági irodában.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat az intézményhasználók és az érdeklődők megkaphatják betekintésre:

- az iskola vezetőinél,
- az iskolai könyvtárban,
- a titkárságon,
- a DÖK segítő nevelőknél,
- a székhely- és tagintézményi Intraneten.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **igazgatói utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok például a következők:

- az alkalmazottak munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- irat-és adatkezelési szabályzat,
- az intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje(ha önállóan gazdálkodó szervezet), amely tartalmazza:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
 - az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozását (bevételek-kiadások),
 - a finanszírozási teendőket,
 - a pénzkezelés rendjét,
 - a könyvviteli feladatokat, a szintetikus és analitikus könyvviteli kötelezettségeket,
 - a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
 - a leltározás rendjét,
 - a zárszámadással, a beszámolóval kapcsolatos teendőket,
 - az információs szolgáltatási kötelezettségeket,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

VI. Rész

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Közalkalmazottak munkarendje

- a) A *közoktatásban alkalmazottak körét* a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. §. és a 17.§. rögzíti.
- b) A *közalkalmazottak munkarendjét*, munkavédelmi hatáskörét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait összhangban az 1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénye (A közalkalmazottak jogállásáról) illetve a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. Elszámolása: 2006. évi CXXI törvény és a 290/2006.(XII.23.) Korm. rendelet szerint.

2. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával *az intézményvezető állapítja meg* az intézmény zavartalan működése érdekében.
Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettesek vagy a gazdasági vezető készítik el.
A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, kollégiumvezető) tesznek javaslatot *a napi munkarend összehangolt kialakítására*, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

- b) *A székhelyintézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottainak munkarendje:*

Adminisztráció:	hétfőtől – csütörtökig: 7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
	pénteken: 7 ³⁰ – 14 ⁰⁰

Karbantartók:	hétfőtől – péntekig: 6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
---------------	---

Raktáros:	hétfőtől – péntekig: 6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
-----------	---

Fűtő:	részmunkaidős: fűtési idényben kötetlen, munka- és ünnepnapokon is elvégzi a kazánok ellenőrzését a napi 2 órában.
Takarítók:	hétfőtől péntekig: $5^{30} - 7^{00}$ $13^{30} - 19^{00}$ a hét egy napján postázáskor: $5^{30} - 12^{00}$ és $13^{30} - 14^{00}$ szünidőben: $6^{00} - 14^{00}$ óráig.

A pedagógiai munkát segítők foglalkoztatása az intézmény székhelyén kívül valamennyi telephelyen történhet.

A tagintézményi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Adminisztráció: hétfő – csütörtök 7.30 – 16.30
péntek 7.30 - 14.00

Karbantartó, fűtő: H – P 6.00 - 14.00

Fűtési idényben munka és ünnepnapokon is elvégzi a kazánok ellenőrzését.

Takarítók: 8,30 – folyamatosan váltott műszakban végzik feladatukat 19 óráig.
A postázást is a műszakbeosztásnak megfelelően látják el.

3. Pedagógusok munkarendje

- a) A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:
- órarend,
 - tantárgyfelosztás,
 - éves munkaterv,
 - ügyeleti terv,
 - munkaköri leírások.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiakkal egészül ki a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról szóló 2006. évi LXXI. törvény (a továbbiakban módosító törvény) rendelkezései alapján, valamint a 186/2006.(VIII.31.) Kormányrendeletben megfogalmazottak szerint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 136/1992.(X.8.) Kormányrendelet módosításával.

1. A kéthavi munkaidőkeret vezetése:

Az iskola nevelői kéthavi tanítási időkeretben teljesítik tanítási kötelezettségüket:

- a tantárgyfelosztás,
- az iskolai órarend illetve terembeosztás szerint.

Az iskola nevelői a tanítási órák megtartásáról külön kimutatást vezetnek az 1. sz. mellékleten.

Itt jelölik naponta órák szerint:

- a tanulók számára kötelezően megtartott órákat.

A kimutatásban szereplő óráknak egyeznie kell a haladási naplóban beírt órákkal.

A munkaidőkeret elszámolása az utasítás 1., 2., 3. sz. mellékletén történik.

Minden nevelőnek kötelessége naponta összegezve vezetni:

- a megtartott tanítási órákat.

A munkaidőkeret heti összesítését a munkavállaló végzi az 1. sz. mellékleten.

Az 1. sz. mellékletet a munkavállaló vezeti számítógépes program (időkeret_cliens) segítségével. A programban a munkavállaló heti órarendje (órarend szerinti órák, díjazás nélküli túlmunka) rögzítve van. Ha ehhez képest eltérés mutatkozik, pl. távollét miatt (táppénz, továbbképzés, kirándulás, stb.) elmarad, vagy helyettesítés történt, illetve óracsere miatt más időpontban lett megtartva, akkor a munkavállaló heti rendszerességgel köteles ezt módosítani. Az adatok módosításához a felhasználó névvel (egyedi azonosító) és jelszóval tud hozzáférni, melyet köteles titkosan kezelni. Az 1.sz. mellékleten kell vezetni az iskolában munkavégzéssel eltöltött időt, valamint az iskolán kívül végzett munkaidőt is, mely tevékenység (ld. 1.sz. melléklet lap alján felsoroltak) kiválasztását a legördülő menüből a munkavállaló végzi a fent leírt számítógépes program segítségével.

2. A kéthavi tanítási időkeret elszámolása:

A munkaidőkeret elszámolása kéthavonta történik a 2. sz. melléklet alapján. Az igazgató csak a vezetett munkaidőt veheti figyelembe.

Az elszámolás alapját képező 2. sz. mellékletet az iskola irattárában tanévenként össze kell gyűjteni és 5 évig megőrizni.

A nevelő kéthavi tanítási időkeretét az alábbi képlet alapján számoljuk:

Munkakörre kötelező heti tanítási óra csökkentve a heti órakedvezmények számával, osztva 5-tel, szorozva a két hónap tanítási napjainak számával. (Kötelező óra – órakedvezmény) 5 x 2 havi tanítási napok száma = 2 havi tanítási időkeret.

A pedagógus napi kötelező óráját összesíteni kell a tanítási időkeret 2. számú mellékletén.

A napi tanítási órákat át kell vezetni a munkaidőkeret elszámolásra is.

A tanítási időkeret kimutatásán kell vezetni a helyettesítés alapján megtartott tanítási órákat is egy „H” betű beszúrásával.

Igazolt hiányzás esetén naponta a munkakörre megállapított, egyéni órakedvezménnyel csökkentett kötelező óra egyötöde számolható el. Ezt az óraszámot a munkavállaló átvezeti a munkaidőkeret nyilvántartó lapra. (Az óra helyére E = elmaradt, Fn=fiz.nélk.szab., Kk=kiküldetés, Pk=partner kapcs., Rp=rendkívüli pótszab., K=tanulmányi kirándulás, Tk=továbbképzés, Tp=táppénz/GYES, V=versenyeztetés, Ocs=óracsere írható.)

Csak a ténylegesen megtartott és elismert órát lehet figyelembe venni minden nevelő tanítási időkeretének elszámolásánál!

Túlmunkát csak elrendelt esetben számolhat el az iskola igazgatója.

A második hónap utolsó tanítási napját követően a munkaidőkeret kimutatást az iskola igazgatója összegyűjti.

A nevelők ténylegesen megtartott és elismert óráját veszi figyelembe az összesítésnél.

A megtartott órák számát összehasonlítja a tanítási időkeretben meghatározott órák számával.

Amennyiben a nevelő nem éri el az időkeretben meghatározott óraszámot, nem lehet tanítási túlórákat elszámolni.

Amennyiben a nevelő annyi órát tartott, amennyit a tanítási időkeret előír, nem lehet tanítási túlórákat elszámolni.

Amennyiben a tanítási órák száma meghaladja a tanítási időkeretben meghatározottat, akkor az intézmény vezetőjének meg kell győződnie a tanítási órák megtartásáról és el kell számolnia a nevelő részére tanítási túlóraként.

Intézményünkben ez a következők alapján történik:

- a gyakorlati oktatás vezetője, aki a program felelőse, két hét után a belépési lehetőséget a programba a munkavállaló számára már nem engedélyezi.
- Két hónap után a lementett anyagot az iskola ügyviteli dolgozójának átadja (átküldi), (akinek munkaköri kötelezettsége az intézményi bérfeladás és ellenőrzés) aki az oktatási igazgatóhelyetttel egyeztetve a munkalapokat kinyomtatja, és az órák elszámolásának jogosultságát ellenőrzi. Az intézmény bérfeladása után, minden hónap 15. napját követően, az iskola titkárával és helyettesével véletlenszerű mintavétellel a tanárok kéthavi elszámolását ellenőrzik, azaz egyeztetik a haladási naplókkal.

Észrevételüket jegyzőkönyvezik, melyet az iskola igazgatójának a hónap végéig átadnak további intézkedés céljából.

A tanítási túlóra kiszámításának képlete:

A nevelő alapbére / (a munkakörre megállapított kötelező óra x 4,33) = 1 óra díja. A tanítási időkeret elszámolását tanévenként össze kell gyűjteni és a intézmény irattárában 5 évig szükséges megőrizni.

A munkaidőkeret elszámolását és a tanítási időkeret elszámolását (2.sz. melléklet) az iskola ügyintézője a munkavállalóval az ellenőrzés után aláíratja, majd ezeket az iskola nevelőinek névsora szerint lefűzve és az archivált adatokat CD-re írva, a CD-vel megőrzésre elteszi. Azt onnan elvinni csak az intézmény vezetője és helyettese jogosult.

A mellékletek a kitöltött programból nyomtathatók.

- a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. §-a rögzíti. **A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását** a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza (1992. XXXIII. törvény 55. §. és a 138/1992.(X.8.) kormányrendelet 7-8. §-a.), valamint a 2003. évi LXI. törvény a közalkalmazottakról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosítása.
- b) A törvény 16. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes **munkaideje a kötelező órákból**, valamint a nevelő illetve a nevelő – oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással **összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll**.
- c) **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg** az intézmény **tanórarendjének** (foglalkozási rendjének) **függvényében az** Ügyeleti rend tartalmazza. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- d) **A pedagógus köteles 10 perccel** a tanítási, foglalkozási, ügyeleti **beosztása előtt a munkahelyen** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) **megjelenni**. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A **hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor**

tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- e) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább egy nappal előbb **a tanóra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartása. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** az általános **igazgatóhelyettes** illetve **a gyakorlati oktatásvezető engedélyezi**.
- f) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve **a tanmenet szerint előrehaladni**.
- g) A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – 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.
A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, a megengedett terhelés, stb., melyet a Közalkalmazotti Tanács Szabályzatának melléklete szabályozza.
- h) A pedagógus egyéb feladatait a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.
- i) A tanműhelyi szakoktatók munkarendje 7.00 – 14.20-ig, a délutáni műszak 13 – 20 óráig tart.

A vezetők munkarendje:

- a) Az iskolában reggel 7.00-tól délután 15.00-ig az iskola igazgatójának, tagintézmény vezetőjének vagy helyettesüknek az iskolában kell tartózkodnia.
- b) A vezetők közti munkamegosztást az iskolavezetés a tanév elején állapítja meg, és a tanári szobákban és a tanműhelyben írásos formában közzéteszi.

c) A vezetők általános benntartózkodási rendje:

- | | |
|---|---------------|
| – Igazgató: | 7.30-15.30-ig |
| – Általános igazgatóhelyettes (nevelési): | 7.30-15.30-ig |
| – Műszaki igazgatóhelyettes: | 7.00-15.00-ig |

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| – Tagintézmény-vezető: | 7.30-15.30-ig |
| – Tagintézményvezető-helyettes: | 7.00-15.00-ig |
| – Gyakorlati oktatásvezetők: | 7.00-15.00-ig |

4. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető helyettes, a kollégiumi nevelőtanári beosztás megszervezése a kollégiumvezető-igazgatóhelyettes feladata.) A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével (közoktatási törvény 40. §. (6.).

A tanulók munkarendjét az iskolai és a kollégiumi házirend tartalmazza.

5. A tanév helyi rendje

a) A **tanév** rendjét minden tanévben az Oktatási Közlöny által nyilvánosságra hozott miniszteri rendelet szabályozza. A **tanítási év** csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot **vizsgák** (alap- érettségi, szakmai) követik. A **szorgalmi idő** az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévzáró értekezleten az alábbiakról dönt:

- a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról,
- beiskolázási tervről.

c) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú **felkészítés és felkészülés** a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a

rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók **jelenléte kötelező**.

- d) A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (felvételi, érettségi, helyi, képesítő). **A vizsgarendet** szintén a munkatervben kell rögzíteni.
- e) A **tanév 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**.
- f) A nyári szünetben vezetői ügyeletet az igazgató utasítása szerint kell tartanunk.

6. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és a nevelés a **tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik** pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- b) **A tanítási órák időtartama 45 perc.** Az első tanítási óra reggel 7¹⁵-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 17 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
A gyakorlati foglalkozások időtartama 60 perc. A gyakorlati foglalkozás 7⁰⁰ – 18⁰⁰-ig szervezhető, 2 x 15 perces szünettel, melyek a csengetési rend szerint részben egybeesnek az elméleti órák közötti szünetekkel.
A kollégiumi kötelező és csoportfoglalkozások időtartama 45 perc, kötelező szilencium időtartama 45-, illetve 30 perc a kollégiumi házirendben rögzített napirendnek megfelelően.
Lásd részletesen a kollégiumi házirendben.
- c) **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, **lehetőség szerint** úgy, hogy **a tanítást ne zavarják**.

- d) **Az óráközi szünetek időtartama** 10 perc, egy szünet 15 perces, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet **a kijelölt étkezési időn** kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.
- Az óráközi szünet **rendjét** felügyelő tanárok és diákok **felügyelik**. **Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető**, legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás esetén, illetve a nap első két órájában, vagy utolsó két órájában a diákok egyetértésével.
- A kollégiumi foglalkozások közötti szünetek a kollégiumi napirendben meghatározottak szerint változnak. Időtartama 15-30 perc (vacsoraidő).
- e) **A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét** – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

7. Az intézményben tartózkodás rendje

a) Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időben reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19⁰⁰ óráig. A tagintézményben délutáni gyakorlat esetén 20.00 óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben is nyitva van, **ügyeletet** minden **szerdán 9-12-ig biztosít**.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt** – eseti kérelmek alapján.

b) A Somorjai László Sportcsarnok nyitva tartása:

- munkanapokon 5⁰⁰ – 21⁰⁰-ig
- munkaszüneti napokon – külön igazgatói engedéllyel, ill. az elfogadott versenynaptár szerint, melyet a területfelelős ellenőriz.

c) A kollégium nyitva tartása:

- A kollégium munkanapokon 6⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig van nyitva a munkarendben meghatározott időbeosztással.
- A hét utolsó tanítási napján a tanulók számára 16⁰⁰ óráig biztosít a kollégium nevelőtanári felügyeletet. Ezt követően a kollégium zárva tart a visszaérkezés időpontjáig.
- Minden munkanapot megelőző nap a kollégium 18⁰⁰ órától biztosítja a visszaérkezés lehetőségét a tanulók

számára. Ezen a napon a kimenő végéig, de legkésőbb a hét első tanítási napján kell visszaérkezni a tanulóknak. A visszaérkezéskor jelentkezni kell az ügyeletes nevelőtanárnál.

- A kollégium tanítási szünetekben a Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégium munkarendjében meghatározottaknak megfelelően üzemel.
- Munkaszüneti napokon – a kollégium vezetőjének engedélyével. Rendezvények előtt a gazdasági vezető egyeztet a kollégium vezetőjével.

d) **Soós ház nyitva tartása:** csak munkanapokon 7⁰⁰ – 19⁰⁰ között.

8 Az iskola helyiségeinek használati rendje:

a) Az intézet objektumai:

- iskolaépületek,
- tanműhelyek, valamint
- az ezeket összekötő szabad területek,
- közlekedők,
- udvarok,
- parkok,
- sportpálya.

b) Az iskola valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége az épületek, a szabad területek állagának megóvása, a rend és tisztaság megőrzése.

c) Mindenkinek joga a szépítésre, fejlesztésre való javaslattétel, s az ezekre irányuló közösségi munkában való részvétel.

d) A tanítási órák az iskola épületében lévő tanteremben és szaktantermekben, valamint tornatermekben, továbbá a szabadtéri sportpályákon történnek. Testnevelés órákra és egyéb rendezvényekre az önkormányzattal való egyeztetés alapján a városi sportpálya is igénybe vehető.

e) A nevelést, oktatást szakszertárok, iskolai könyvtár segíti. Ezek felszereltségéért, kihasználtságáért a szertárfelelősök felelősek, használatuk rendjét (beleértve a tanulói használatot is) ők határozzák meg.

f) Az intézet tanműhelyeiben a vasipari, építőipari, faipari, ruhaipari, kertészeti szakmában tanulók képzése folyik, a tanműhelyek

felszereltsége biztosítja az egy szakmán belüli alap- illetve az ehhez szorosan kapcsolódó kiegészítő képzést.

- g) A tantermekben és a szaktantermekben a tanulók csak a pedagógus engedélyével tartózkodhatnak, az irodai helyiségekbe csak engedéllyel léphetnek be.
- h) A tantermek, szaktantermek, sportpálya tanítási órán kívüli foglalkozásokra kisebb - nagyobb közösségi rendezvényekre, ünnepségekre igénybe vehetők tanári felügyelet mellett.
- i) A folyamatos szervezett foglalkozások helyét az órarendben rögzíteni kell, az alkalmankénti helyiségigény-egyeztetést a területért felelős vezetőtől illetve a helyiségért felelős tanártól kell kérni.
- j) A tantermek és a hozzájuk tartozó közös helyiségek rendjéért, szépítéséért a munkatervben kijelölt munkaközösségek felelősek.
- k) Minden - nem általános rendeltetésű - berendezés (pl. számítógépek, stúdióeszközök, gépek, műszerek stb.) iskolai használatára attól a pedagógustól, oktatótól kell engedélyt kérni, aki az illető eszközért, leltárért közvetlenül felelős.
- l) Stúdió használata külön rendelkezés szerint történhet.
- m) Mindennemű bizonytalanság, vagy nem szabályozott esetben az illetékes területfelelős igazgató-helyetteshez kell tanácsért, utasításért fordulni.

A számítástechnikai szaktantermek használati rendje:

(A székhelyintézményben: 307., 308., 201., 310., 311-es termek.)

Tagintézményben található informatika termek: A/111, A/112, A/206, A/208, B/112.

1. A számítástechnikai szaktantermek folyosójára csak az oktatást vezető vagy ügyeletet biztosító tanár (rendszergazda) kíséretében léphetnek a tanulók, akik addig a zárt ajtó előtti pihenőrészen kötelesek várakozni.
2. A folyosó és az ott lévő termek ajtajának zárásáról a szaktanárnak kell gondoskodnia, e helyiségekben a tanulók csak tanári (rendszergazdai) felügyelettel léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.
3. A felhasználók csak a tanévre vonatkozó, dokumentált ülésrendnek megfelelő számítógépet használhatják, ettől eltérni csak rendkívüli hardver- illetve szoftverhiba esetén az oktatást vezető tanár engedélyével lehet, amit a hibanaplóban dokumentálni kell.

4. A felhasználók kötelesek a hardver eszközökben és a szoftver alapbeállításokban történő minden hibát, változást, az oktatást vezetőnek azonnal jelenteni, aki ezt a „hibanapló”-ban dokumentálja és kezdeményezi annak kivizsgálását. A jelentés elmulasztása esetén az okozott kárt a számítógépes munkaállomás pillanatnyi felhasználójának kell megtéríteni. A tanulókra vonatkozó részletes szabályozás a házirend IX/18. pontjában található.
5. A kollégium számítástechnikai szaktantermét csak a kollégiumvezető által kijelölt tanulói rendszergazdák személyes felügyeletével lehet használni. A megbízott rendszergazdák felügyelik a számítógépek rendeltetésszerű használatát, rögzítik a géphasználatot, valamint ha szükséges feljegyzik a rendellenességeket. A számítógépek karbantartásáért a kollégiumvezető felelős az iskolai rendszergazdával együtt.

A székhelyintézmény iskolai udvarának használatának rendje

- ***munkanapokon:***

- a főkapu nyitva tartása: $6^{00} - 16^{30}$
- az udvari bejárat nyitva tartása: zárva
- $14^{30} - 17^{00}$ után az udvart csak az iskola tanulói használhatják sporttevékenységre.

- A ***tanítás nélküli munkanapokon*** a főkapu zárva, bejárás csak a Jókai út felől, melynek nyitva tartása $6^{00} - 17^{00}$ -ig.

- Tanítás nélküli munkanapokon, - őszi, nyári, tavaszi szünetekben az udvar – csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel használható.

A tagintézménybe való belépés csak az „A” épületrészben lehetséges 6.00 – 17.00 óráig.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg ***az intézmény látogatását***

- szerződés szabályozza (pl. termék bérbeadása),
- érettségi találkozókra a felügyeletet az épület házfelügyelője látja el,
- tagintézményben a felügyeletet a kért időpontban a kulccsal rendelkező karbantartó, fűtő vagy kisegítő takarító látja el.
- csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén. Belépéskor kötelesek a portán bejelentkezni, ahol az ügyeleti naplóba bekerül nevük, a belépés célja.
- a kollégiumban a kollégiumi házirend alapján.

A **tanuló** tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy a vezető-helyettes **engedélyével hagyhatja el az iskola épületét**, az intézmény épületei közötti közlekedés kivételével. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (Házirend).

Kollégista csak a nevelőtanárának, illetve a kollégium vezetőjének engedélyével hagyhatja el a kollégiumot a szorgalmi időszakban. Köteles a számára előírt magatartási formák betartására. A részletes szabályozás megtalálható a kollégiumi házirendben.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) **Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.** Az iskola főépületére, a tagintézmény épületére, a kollégium épületére és a Somorjai László Sportcsarnokra a nemzeti színű zászló, lehetőség szerint az uniós zászló elhelyezése kötelező.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

- b) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel használhatják**. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

- c) **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit**, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, ill. a területfelelősök engedélyével, **átvételi elismervény** ellenében lehet.

d) Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény a törvény 38. §-a (2) pontja alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – a gazdasági vezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt, figyelembe véve az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló az 1/1994.(I.31.) sz., valamint a 10/1995.(V.20.) sz. Önkormányzati

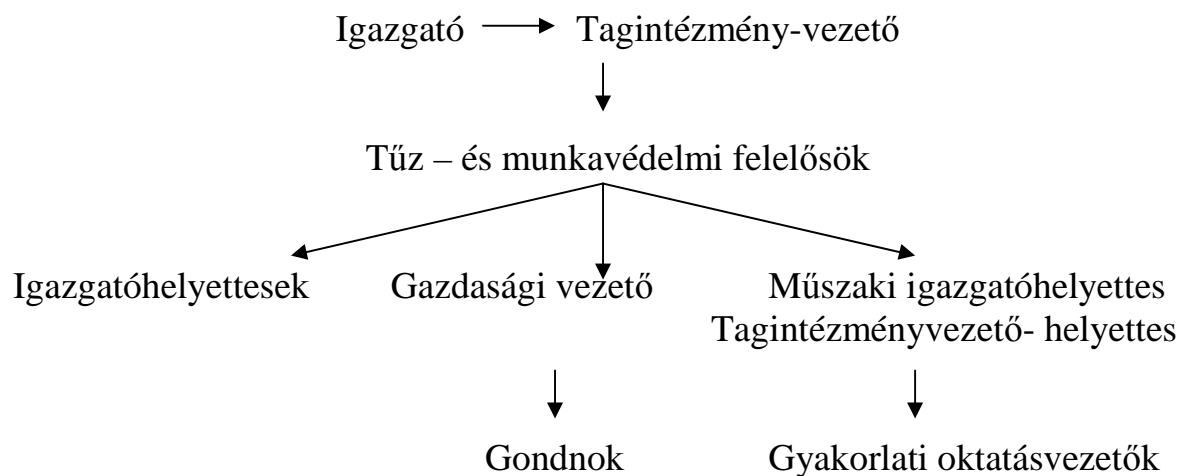
Rendeletekkel kiegészített és módosított, a 16/1993. (VI.18.). sz. Önkormányzati Rendelet 10. §. (2) bekezdése alapján. A törzsvagyon használati jogát gyakorló intézmény határozott idejű bérbeadás útján hasznosíthatja a rábízott forgalomképtelen és korlátozott forgalomképes vagyont. A fenti rendelet 10. §. (3) bekezdése alapján az 1 évig terjedő bérbeadáshoz a Képviselő-testület ágazatilag illetékes bizottsága, az 1-5 évig terjedő, valamint az 1 évig terjedő ismételt bérbeadáshoz a Képviselő-testület hozzájárulása szükséges.

- e) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- f) A diákok által okozott károk megtérítésére felelős hiányában a tanévenként beszedett „kaució” szolgál, mellyel az IDB gazdálkodik.
- g) A dolgozók kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve, illetve a Közalkalmazotti Tanács Szabályzatának melléklete tartalmazza.
- h) Minden kollégista egyéni érdeke és kötelessége a kollégium helyiségeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használata, a kollégium és berendezési tárgyainak állagmegóvása. A részletesebb szabályozást a kollégiumi házirend szabályozza.
- i) **A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések**

9. Az intézmény munkavédelmi irányítása:

A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért az intézmény magasabb vezetője felelős, figyelembe véve azokat a követelményeket, melyeket a munkavédelemről szóló törvény és más jogszabályok ide utalnak, továbbá azokat a követelményeket, amelyeket a jogszabály ugyan nem utal kifejezetten, de a munkavédelmi szabályzatban és a munkavédelmi kockázat vállalásában az intézet sajátosságai miatt szükségesek és indokoltak. Mindezeket az intézet egészére megosztva irányítja és ellenőrzi. Távolléte esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese felelős.

Munkavédelmi hatáskör megosztása



A fent megnevezett vezetők felelősek a területükért, és az irányításuk alá beosztott dolgozók és tanulók biztonságos munkavégzéséért.

Ezeket az intézményre kidolgozott és elfogadott munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat és a munkavédelmi kockázatvállalás, kémiai kockázatvállalás dokumentációi tartalmazzák.

A közoktatásról szóló törvény 12. §. (d) pontja, 19. §. 7. bek. (c) pontja, 40. §. (5) bekezdése, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 6/A §-a, valamint 2. számú melléklete alapján:

- A pedagógusok felelősek a felügyeletük alatt álló tanulók biztonságáért, melyet részletesen a munkaköri, munkavédelmi hatáskör tartalmaz (tantervi és délutáni órákon a szaktanár, a szünetekben az ügyeletes pedagógus).
- Az intézmény pedagógusainak kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.
- A tanév kezdetekor az osztályfőnököknek, kollégiumi nevelőtanároknak ismertetni kell a tanulók által követendő magatartási szabályokat és az intézmény területén rejlő általános veszélyforrásokat.
- A kollégiumban kiemelten a kollégiumi napirendet és a közös együttélés alapvető szabályait. A kollégiumi nevelők kötelesek a saját csoportjaikkal részletesen megismertetni a kollégiumi házirendet
- A szaktanároknak (testnevelés, rajz, számítástechnika, kémia, fizika, szakmai gyakorlat, műszaki mérések, stb.) és a kollégiumi nevelőknek balesetvédelmi oktatás keretében kell ismertetni a speciális laboratóriumi, műhely, tornaterem, sportcsarnok, hálóterem illetve egyéb veszélyforrásokat rejtő osztálytermek (szaktantermek, előadótermek, stb) használatára, igénybevételére vonatkozó előírásokat és követelményeket.

- A tagintézményi gyakorlati foglalkozások során minden hónapban illetve az új munkafolyamat megkezdése előtt új külső munkahely esetén is sor kerül baleset- és tűzvédelmi oktatásra, melyet a naplóba be kell vezetni.

Iskolán kívüli rendezvények (kirándulás, színházlátogatás, stb.) előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára.

A kollégistákra külön vonatkoznak a kollégiumi lakhatás ideje alatt elvárt magatartási formák, valamint a kollégiumon kívül tartózkodás során tiltott tanulói magatartások betartásának szabályai.

Az 1-3. pontban leírt balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet (munkavédelmi naplót) kell készíteni, melyet a résztvevők aláírásukkal igazolnak.

A tanuló és gyermekbaleseteket a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. számú melléklete szerint kell nyilvántartani és jelenteni.

10. A tanműhelyek működési szabályzata

1. A tanműhelyek működtetése

A tanműhely működtetéséről a gyakorlati oktatásvezető gondoskodik, akinek intézkedési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a.) Gondoskodik a gépek, berendezések, felszerelések állandó üzemképességéről.
Megszervezi azok javítását, pótlását, cseréjét, karbantartását.
Megszervezi az állandó munkával való ellátottságot, a szakoktatók javaslata alapján.
- Elkészíti a vállalt munkák szerződéseit, amelyek tartalmazzák a munka:
 - leírását,
 - anyagszükségletét,
 - munkadíját,
 - rezsijét,
 - elkészítésének határidejét,
 - stb.
- b.) Folyamatosan gondoskodik az anyagok, szerszámok
 - beszerzéséről,
 - raktároztatásáról,
 - selejtezésre történő előkészítéséről,
 - elszámolásáról.

- c.) Az anyagokat, szerszámokat a szakoktatók igénylése alapján az anyagbeszerzővel szerezteti be, az igazgatóval és a gazdasági vezetővel történt egyeztetés után.
- d.) Gondoskodik a gépek, berendezések felülvizsgálatának (érintésvédelmi vizsgálat, nyomáspróba stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- e.) Folyamatosan ellenőrzi az oktatók munkáját, szükség szerint felterjeszti az igazgatónak a munkák értékelését, kiírását, megfogalmazza a szükséges intézkedéseket.
Javaslatot tesz premizálásra, jutalmazásra, de szükség esetén fegyelmi intézkedésre is.
- f.) A tanműhelyek tervezett éves költségvetésére javaslatot tesz, egyeztetni az igazgatóval és a gazdasági vezetővel.

2. Az oktatás rendje:

- a.) A tanműhelyekben az oktatás

Egy műszak esetén reggel 7,00 órakor kezdődik,

Két műszak esetén reggel 6,30 órakor kezdődik, műszakváltás délután 13,00 órakor történik.

Az oktató a műszakkezdés előtt 15 perccel köteles a munkahelyen megjelenni és meggyőződni a balesetmentes munkavégzés feltételeiről.

- b.) Munkaidő befejezésekor, vagy műszakváltáskor az oktató gondoskodik a műhely tisztaságáról, rendjéről. A munkavégzés közben történt gép, szerszám meghibásodását az arra rendszeresített füzetben feljegyzi, és jelentést tesz arról a gyakorlati oktatásvezetőnek.
- c.) Az oktató a tanulók első munkába állása előtt ellenőrzi az egészségügyi törzslapot és azt dokumentálja a csoportnaplóban, balesetvédelmi oktatást tart minden hónap első gyakorlati napján, ill. új munkafolyamat megkezdése előtt. Az oktatás tényét, tartalmát az oktatási naplóban dokumentálja, azt a tanulókkal aláírattja, a hiányzó tanulók pótoktatásáról a hiányzást követően azonnal gondoskodik.
- d.) A tanulók munkába csak utcai ruhában járhatnak, és az öltözőben váltanak ruhát, 15 perccel a munkakezdés előtt meg kell jelenni, munkakezdésre át kell öltözni.

- e.) Az oktató gondoskodik a tanulók balesetmentes munkavégzési feltételeiről. Megköveteli a munkaruha használatát, ill. a védőruházat és védőfelszerelés használatát. (Munkavédelmi oktatás rendje).
- f.) A gépek, berendezések csak a gépkönyvben leírtak szerint üzemeltethetők a vonatkozó munkavédelmi szabályok betartása mellett.
- g.) A tanműhelyben tanuló csak az oktató jelenlétében végezhet munkát.
- h.) Ha az oktató valamilyen okból (anyagvételezés, személyi szükséglet stb.) a munkahelyet kénytelen elhagyni, a csoportbizalmi vagy egy kijelölt tanuló gondoskodik a rendről, ill. a vonatkozó utasítások betartásáról.
- i.) Az oktató a munkavédelmi szabályok be nem tartása esetén gondoskodik a tanulók fegyelmi felelősségre vonásáról.
- j.) A tanulók a tanműhelyből ételvásárlás céljából csak az iskolai büféhez mehetnek, gyakorlati idő alatt az iskola területét nem hagyhatják el. A külső munkaterületről csak az oktató engedélyével távozhatnak el.

3. Tanműhelyi munkavégzés:

- a.) A tantervi előírásokon túlmenően, a szabad kapacitást figyelembe véve a tanműhelyek bér munkát végezhetnek. Az elvégzett munkát az évente felülvizsgált óradíjjal kell számlázni, a munka elvégzése után. A kiszámlázott összeget az iskola pénztárába kell befizetni.
- b.) Az óradíj az infláció alapján kell megállapítani.
- c.) Bér munkát csak hozott anyagból lehet vállalni.
A ráfordított időt a szakoktató 3 napon belül köteles leadni számlázásra.

4. Kedvezmények a tanműhelyi munkavégzésnél:

- a.) A tanuló saját tanműhelyében, a gyakorlati képzés alatt, a tanműhely kapacitásának függvényében, az oktató engedélyével és felügyeletében, egy tanévben 20 órában térítés nélkül végezhet saját részre munkát. Az iskola anyagot nem biztosít, azt a tanulónak kell hozni.
- b.) Az oktatók javaslata alapján, lehetőleg a nyári termelési gyakorlat befejezése után a tanműhelyes tanulók részére tanulmányi kirándulást lehet szervezni.

5. Munkaruha, védőruha, tisztítószer juttatás:

Kétrészes munkaruhát, bakancsot kapnak:

2 éves képzésnél 2 évre: gépésztechnikus (csak kétrészes munkaruha),
hegesztő, karosszérialakatos, autószerelő, kerti munkás

3 éves képzésnél 18 hónapra: szobafestő- mázoló és tapétázó, kőműves,
épületburkoló, mezőgazdasági gépész

Kétrészes munkaruhát kapnak:

2 éves képzésnél 2 évre: faipari technikus

3 éves képzésnél 18 hónapra: asztalos, ács-állványozó,

Munkaköpenyt kapnak:

3 éves képzésnél 18 hónapra: nőiszabó

2 éves képzésnél 2 évre: kötény

Védőruhát a tanulók a munkavédelmi törvény előírása szerint kapnak. A tanulók védőruháinak tisztítását az iskola végzi (kivétel a bakancs).

Tisztítószert a tanulók az alábbi mennyiségben, minőségben és időközönként kapnak:

Faipari Tanműhely:

havonta 1 db szappan/tanuló

Ruhaipari tanműhelyek:

havonta 1 db szappan/tanuló

Vasipari tanműhelyek:

havonta 1 db ultraderm

félévente 1db kézzvédőkrém

Építőipari tanműhelyek:

havonta 1 db szappan, 1 db kézzvédőkrém

Virágkötő, kerti munkás:

havonta 1 db szappan, kéthavonta 1 db ultra

Alapozó gyakorlat /9-10. ill. 9-12./ félévente 1 db. szappan

A tisztítószeret az oktató veszi fel a raktárból és gondoskodik arról, hogy a tanulók részére mindig biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

- Raktárból anyagot és szerszámot csak a szakoktatók vehetnek fel.

- A raktárból felvett anyagokról anyagnyilvántartási füzetet kell vezetni.
- A tanulóknak kiadott szerszámokról nyilvántartást kell készíteni, azt a tanulóval alá kell íratni.
- A tanulóviszony megszűnésekor a tanulót a felvett szerszámokkal el kell számoltatni.

Hulladékkezelés:

A keletkezett hulladékot szelektíven kell gyűjteni.

A veszélyes hulladékot elkülönítetten kell tárolni.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

1. Az iskolában oktatott szakmákra és szakokra való beiratkozáskor minden tanulónak rendelkeznie kell érvényes (3 hónapnál nem régebbi kiállított) egészségügyi törzslappal.
2. Az egészségügyi törzslapot minden tanév megkezdéséig meg kell újítani.
3. Az egészségügyi törzslapot az osztályfőnök és az iskola munkavédelmi felelőse beiratkozáskor, illetve tanévkezdéskor osztályonként összegyűjti és ellenőrzi.
4. Az egészségügyi törzslapokat a nyári termelési gyakorlat befejezéséig az iskolában őrizzük, melyeket az ellenőrzésre jogosult szerveknek (munkavédelmi felügyelet, társadalombiztosítás stb.) kérésre bemutatunk.
5. Az iskola egészségügyi ellátását külön szerződés biztosítja.
A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében. a kapcsolattartásért a gyermekvédelmi felelős, a kollégiumvezető – igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes felelős. Munkájukat a közoktatásról szóló törvény 10. §-ának (4), a 19. §-ának (7), 54. §-ának (1) bekezdése, valamint a 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet 4. §-a szabályozza.
6. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése érdekében, amelyet a közoktatásról szóló törvény 41. §-ának (5) bekezdése, valamint az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendelet szabályoz, a rendelőintézet igazgató főorvosával az intézmény vezetője tart kapcsolatot. Közvetlen kapcsolatot az iskolaorvossal, a Rendelőintézet védőnőjével és a Tüdőgondozó Intézet munkatársával a nevelési igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tart.
7. Az iskola dolgozói a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján időszakos orvosi vizsgálaton vesznek részt.
8. Tanulói baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladat ellátásában a tanulóbaletet színhelyén tartózkodó többi pedagógusnak is részt kell vennie.

A szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat az 5-8., valamint a 9-12. évfolyamon a **Városi Rendelőintézet** orvosai végzik az intézménnyel történő megállapodás szerint.

A Városi Rendelőintézet ütemezése szerint történik a diákok fogászati ellátása.

Az intézmény segíti az egészségügyi szűrővizsgálat lebonyolítását, ellátja a tanulók felügyeletét a vizsgálat alatt, szükség esetén helyiséget biztosít. Az osztályfőnökök a vizsgálat és a védőoltások időpontjáról tájékoztatják a tanulókat és ellenőrző útján a szülőket.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az épület gyors, szakszerű kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az alábbiak szerint kell elvégezni:
 - a riasztást az igazgató vagy az igazgatóhelyettes rendeli el,
 - a tanulók, dolgozók riasztásának módjai – felelőse:
mechanikus csengő – portaszolgálat
hangos bemondás – stúdióvezető
 - az ajtók nyitásáról gondnok és a portaszolgálat gondoskodik,
 - rendfenntartás, a levonulás irányítása az igazgatóhelyettesek, az órát tartó tanárok és az ügyeletes tanárok feladata.
 - A közművek esetleges elzárásáról, kinyitásáról az ügyeletes fűtő és a karbantartó gondoskodik.

Riasztás elrendelése után az iskola minden tanulója és dolgozója köteles az épületet elhagyni, és az igazgató által kijelölt helyen (udvaron) gyülekezni. Az elmaradt tanórák pótlásáról a tantestület véleményének meghallgatásával (a fenntartóval történt egyeztetés után) az igazgató dönt.

13. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 1999. november 1-jén hatályba lépett. Ennek értelmében a munkahelyi nemdohányzás feltételeit az alábbiak szerint szabályozzuk:

2.1. Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre, a szülőkre.

2.2. **Dohányozni csak a dohányzásra kijelölt helyen szabad!** Dohányzásra kijelölt helyeken a dohányzás engedélyét kihelyezett tábla jelzi!

2.3. **Tilos a dohányzás** a munkahelyként szolgáló irodákban, a foglalkoztató tantermekben, a folyosón, az étkezésre szolgáló konyhában, a mellékhelyiségekben, valamint az udvaron.

2.4. A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az **iskola igazgatója**, valamint a **tagintézmény-vezető** feladata.

2.5. **Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi**, azt a 3. pontban megjelölt vezető illetve felelős dolgozó első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárást kezdeményez.

A nemdohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ városi intézete is ellenőrizheti.

2.6. A 3. pontban megjelölt ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.

2.7. A dohányzás szabályait megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyazonosságát hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevél, stb.) igazolni a 3. pontban megjelölt személynek.

2.8. A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény és a 7/1999.(XI.10.) TNM rendelet értelmében a dohányzóhelyek kijelölésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat az ide vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

2.9. Az egészségvédelmi előírások az alábbiak:

- a) A dohányzóhelyeket az igazgató a helyi sajátosságokra tekintettel – a munkakörülmények, a munkaközi szünet időtartama és a munkafegyelem szabályainak figyelembevételével – az egészségvédelmi előírások betartásával jelöli ki.

b) A kijelölt dohányzóhelyek:

Székhelyintézmény

Gimnáziumi épület: pince

Tagintézmény

A épület:

- az Arany János utcára nyíló kapubeállónál,
- a nevelői szoba mellett kijelölt helyiség

B épület:

- a nevelői szoba mellett az I. emeleti folyosón kijelölt helyiség.

2.10. A dohányzóhelyek kijelölése során figyelembe kell venni, hogy az intézmény területén zömmel 18 év alatti fiatalok tartózkodnak, akik számára a dohányzás tilos és súlyosan károsítja az egészségüket.

Ennek érdekében:

- a dohányzóhelyeket figyelemfelhívó táblákkal kell ellátni,
- az iskola pedagógiai programjában, az egészségnevelési programban, illetve a minőségbiztosítási eljárásokban a folyamatos megelőzés is szerepel.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségét, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye áll fenn, megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az egészségügyi ellátás, prevenció megvalósítása:

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében a területért felelős igazgatóhelyettes ill. tagintézmény-vezető rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az iskolai fogászatot ellátó szakorvossal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres iskola egészségügyi vizsgálatát.

A szülők értesítése a vizsgálatokat, védőoltásokat megelőzően:

Az iskolaorvos előzetes értesítése alapján az osztályfőnök a tájékoztató füzetben legalább három munkanappal korábban értesíti a szülőket arról, hogy milyen beavatkozást, vizsgálatot, preventív szűrést kívánnak elvégezni a tanulón.

Az előzetes értesítés célja, hogy olyan vizsgálatra, gyógyszeres vagy egyéb kezelésre ne kerüljön sor, amelynek káros hatásai lehetnek (pl. gyógyszerérzékenység, már megtörtént védőoltás).

14. Felnőttoktatás

A helyi tantervben meghatározottak szerint folyik az oktatás nappali rendszerű felnőttoktatás keretében, heti 5 napon, napi 4-5 órában. Esti rendszerű oktatás egy héten három nap, napi 5 órában.

A felnőttoktatásban résztvevő tanuló:

- ha nagykorú, az e célra kijelölt helyen dohányozhat.
- A tanórák látogatása kötelező. A hiányzást igazolni kell. 11/1994 (VI.8)

MKM rendelet 20. Az igazolt és igazolatlanul mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát, Aki tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt, megszűnik a tanulói jogviszonya.

A tanulók értékelése folyamatosan történik..

- Félévkor előmenetelükről értesítést, év végén bizonyítványt kapnak.
A 12. évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése után érettségi vizsgát tehetnek.
- A tanuló tudását a 21. §-nak megfelelően tanítási év végén osztályozó vizsgán kell értékelni.

33. §. (1) bekezdése alapján nem kell felügyeletet ellátó személyt vizsgálni nagykorú esetén, ilyen esetben (pl. károkozás) a tanuló teljes felelősséggel tartozik.

Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzést a 2001. évi CI törvénynek megfelelően az iskolai pedagógiai munka tartalmazza.

- 1.1. A képzés esti és nappali tagozaton történik (Közo kt. Törv. 52., 78. (4) bek., 121, 26. pont)
- 1.2. A foglalkozások 14.25-18.50 óra között 45 perces órákkal és 10 perces szünetekkel folynak.
- 1.3. Egy nap legfeljebb 5 óra tartható.
- 1.4. A beiskolázható tanulók létszámát az iskola adottságai meghatározzák.
- 1.5. A felvételnél előnyben részesülnek az iskolánkban végezett tanulók, városunk vállalatainál dolgozók, akiknek munkahelyükön előírt az érettségi vizsga és a munkanélküliek.

15. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés rendjét önálló iskolai szabályzat tartalmazza.

VII. Rész

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete

- a) A nevelőtestület – a közoktatási törvény 56. §-a alapján – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
- b) A nevelőtestület munkájába szükség esetén be kell vonni a vállalati képzésben részesülő tanulók tanulmányi felelősét és gyakorlati oktatóit. A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a R. 29. (3) a-d pontja és a Kotv. 19. és 57.-ai szabályozzák.
- c) A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a munkaterv, a tanév rendjének meghatározása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- érettségire felkészítő csoportok kialakítása,
- emeltszintű képzést biztosító osztályok illetve csoportok, új képzési formák indítása illetve megszüntetése,
- iskolaszervezet megújítása,
- a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben döntés,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szülőkkal való kapcsolattartás rendje.

Véleményezési jogköre:

- a nevelési – oktatási intézmény vezetőjének megbízása,
- az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

2. A nevelőtestület értekezletei, mikroértekezletei

a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi pedagógiai fórum,
- őszi és tavaszi nevelési értekező,
- rendkívüli nevelési értekező.

b) ***Rendkívüli nevelőtestületi értekező*** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha az iskolaszék, kollégiumi szék, az iskolai szülői szervezet, iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyvet kell felvenni az elhangzottakról.

c) A nevelőtestület ***egy-egy osztályközösség*** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek ***problémáinak megoldását*** mikroértekezleti formában végzi. **A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Mikroértekező szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

- a) A *nevelőtestület* a feladatkörébe tartozó *ügyek előkészítésére vagy eldöntésére* tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – *bizottságot hozhat létre*, illetve egyes *jogköreinek gyakorlását átruházhatja* a szakmai munkaközösségre, kisebb nevelőközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.
- b) Az intézmény nevelőtestülete (feladatkörének részleges átadásával) a következő *állandó bizottságot* hozta létre az alábbi *feladat- és hatáskörrel* valamint jogosultságokkal: **kibővített iskolavezetőség.**

Feladat- és hatáskör:

- a pedagógiai program elkészítésében való részvétel,
- egy adott időszak nevelő – oktató munkájának értékelése, feladat meghatározás,
- jutalmazásra, kitüntetésre való felterjesztés, illetve iskolai szinten jutalmazás.

5. Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés főbb elvei

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítést szabályozzák:

- 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény 19., 118. és 124. §-a,
- az 1990. évi CXLVI. törvény második részének 59. §. 4-6., 8., 11. bekezdése,
- az adott gazdasági évre vonatkozó költségvetési törvény,
- 24/2000. (VIII.29.) OM rendelet.

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés a központi költségvetés függvénye. Ennek bizonylatolására szigorú számviteli rendelkezések érvényesek, elkülönítetten kell kezelni és mindenkiről személyi nyilvántartást illetve a félévi – év végi beszámolók alkalmával összesített elszámolást kell készíteni.

Juttatási feltételek

Előfeltétel:

- az iskolánkban végzett legalább egyéves folyamatos oktató-nevelő tevékenység.

Kizáró ok:

- két éven belül kezdeményezett illetve a pedagógus felelősségét megállapító fegyelmi eljárás.

Az odaítélés szempontjai:

1. Országos tanulmányi versenyeken elért eredmények.
2. Tanulmányi, kulturális, sportverseny megyei eredményei és nyelvvizsgára történő eredményes felkészítés.
3. Színvonalas szaktárgyi munka, érettségi eredmények (halmozottan hátrányos helyzetű tanulók érettségi szintrehozása), emelt szintű érettségi vizsgán nyújtott jó tanulói teljesítmények.
4. Vezetők (igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes, gyakorlati oktatásvezető) magas színvonalú munkavégzése. Kapcsolattartás a tantestülettel, az alkalmazotti állománnyal és a külső szervekkel. A munkaközösség-vezetők (tervező, ellenőrző, beiskolázást segítő, szervező, stb.) tevékenysége.
5. Nagy osztálylétszámból, dolgozatjavításból és kísérletezésből származó többletmunka, adminisztrációs munka elvégzése (pontos naplóvezetés, tanmenetek határidőre történő elkészítése, stb.).
6. Odaadó nevelőmunka, jó kapcsolat a diákokkal. Az osztályfőnöki teendők lelkiismeretes ellátása.
7. Szakfeladatok igényes végzése (szaktanári, nevelőtanári, könyvtárosi, ifjúságvédelmi felelősi) pályázatok készítése, elnyerése, munkafegyelem, együttműködési készség:
 - munkaközösségi szinten,
 - pályakezdő kollégák segítése,
 - osztályfőnökökkel való együttműködés,
 - osztályban tanító kollégákkal való kapcsolattartás,
 - szülőkkel való kapcsolat,
 - együttműködés az intézményvezetéssel az oktató-nevelő munka megvalósításában.
8. Szakmai továbbképzés és önművelés (akár önköltségen is):
 - új módszerek, eljárások bevezetése, elterjesztése,
 - tartalmi és tárgyi fejlesztőmunka,
 - bemutató órák tartása.

9. Kulturális tevékenységek, sportrendezvények, iskolai és iskolán kívüli programok szervezése és lebonyolítása (részvétel, felügyelet).
10. A pótlékkal illetve órakedvezményrel nem díjazott tevékenységek elismerése (vöröskeresztes munka, ügyeleti szolgálat minőségi ellátása, beiskolázás segítése, hangrázda, Kőrösi Tv, újságírás segítése, kiállítások elkészítése, tanulmányi kirándulások, táborozások, túrák szervezése).

6. Az alkalmazotti-, nevelőtestületi közösség feladatai a nevelési – oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor

- a) A közoktatásról szóló törvény 18. §, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet értelmében az iskolában a vezetői pályázatokat az előkészítő bizottság véleményezésre átadja:
 - a szakmai munkaközösségeknek,
 - a tanári szobában egy-egy példányt elhelyez,
 - ill. egy példányt az iskolai könyvtárba a könyvtárosnak átad.
- b) A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 13. §-a alapján a tantestület véleményének kialakítása előtt ismertetik álláspontjukat (melyet írásba kell foglalni):
 - a szakmai munkaközösségek vezetői
 - a nevelőtestület tagjai.
- c) A nevelőtestület a titkos szavazást megelőzően eljárási kérdésekben dönt. (pl. mikor érvényes a szavazás, lehet-e tartózkodni,stb.)

Az alkalmazotti közösség véleményének meghozatala előtt figyelembe veheti:

- az egyéni,
 - a Szülői Munkaközösség,
 - az iskolai diákbizottság,
 - a Közalkalmazotti Tanács,
 - az iskolaszék,
 - a nevelőtestület véleményét.
- d) Az alkalmazotti értekezletre ill. a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokat a dolgozókat, akivel a munkáltató munkaszerződést kötött, illetőleg részére közalkalmazotti kinevezést adott.

A meghívást:

- a dolgozóval alá kell íratni,

- vagy térítvevénnel kell kiküldeni,
- vagy kézbesítővel aláírás ellenében kell kiküldeni az érintettnek.

Eredménytelen meghívás esetén a határozatképesség meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, ill. az óraadó tanárokat (akik az értekezleten részt vehetnek).

e) A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezlet akkor határozatképes, ha az érdekeltek legalább kétharmada jelen van.

Az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület a pályázót (pályázókat) akkor támogatja, ha a szavazatok 50 %-át és + 1 főt megkapta (megkapták).

7. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a) A közoktatási törvény 58. §-a szerint a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési – oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az éves nevelési feladatokból az általános és szakmai képzés jellegéből adódóan szükség esetében módosul. A pedagógusok kezdeményezésére a székhely- és tagintézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

b) Az *intézmény szakmai*, a nevelőtestület által átruházott *munkaközösségeinek jogkörei*:

A szakmai munkaközösség javaslata alapján munkaközösség-vezetőt az igazgató bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. Megbízása a visszavonásig érvényes. Kapcsolattartás más munkaközösségekkel intézményen belül és városi szinten. Javaslatot tesz szertári eszközök selejtezésére, fejlesztésére, valamint ehhez kapcsolódó és egyéb pályázatokon való részvételre.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a) A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – **a szakmai munkaközösségek feladatai**:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munkát,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek az érettségire

- felkészítő csoportok, emeltszintű képzést biztosító csoportok, osztályok indítására,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- részt vesznek a pedagógusok települési és társulási szintű továbbképzésében,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát,
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről,
- összeállítják az intézmény számára a felvételi és az érettségi vizsgák szóbeli feladat- és tételsorait, értékeli a dolgozatokat, kidolgozzák az értékelési útmutatókat,
- a tankönyvlista alapján javaslatot tesznek a következő tanév tankönyvrendelésére,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort javasolnak szakterületükön, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek,
- a munkaközösségek figyelemmel kísérik és segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- munkaterv szerint részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- munkaközösségeknek a munkaterv alapján részt kell venniük az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a munkaközösség-vezetője az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének vagy a minőségi csoport vezetőjének
- az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a

- munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak a munkaközösség tagjaival és más munkaközösségek vezetőivel,
- a munkaközösség az iskola egészét érintő és hatáskörébe tartozó kérdésekben az iskolavezetés kérésére állásfoglalást készít, javaslatot tesz, s a munkaközösség vezetője szükség szerint egyeztetéseket végez más munkaközösségek vezetőivel,
 - A munkaközösség vezetője írásban értékeli a munkaközösség éves tevékenységét a kitűzött célok megvalósulását. Erről az iskolavezetés kérésére a nevelőtestület előtt referál.
 - Az SZMSZ a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

• **Az intézményben működő munkaközösségek:**

- osztályfőnöki munkaközösség,
- angol nyelvi munkaközösség,
- német nyelvi munkaközösség,
- informatika munkaközösség,
- szakmai elméleti munkaközösség,
- magyar munkaközösség,
- történelem munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- készségtárgyak munkaközössége,
- matematika-fizika munkaközösség,
- kollégiumi munkaközösség.

Tagintézményben működő munkaközösségek:

- reál munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- gyógypedagógiai,
- szakmai munkaközösség (ezeken belül munkacsoportokkal).

Tartsanak kapcsolatot a székhelyintézmény ide vonatkozó munkaközösségeivel.

A munkaközösségek vezetői – kivéve a készségtárgyak és a kollégiumi munkaközösség vezetőjét - 1 órakedvezményben részesülnek.

A pedagógusok és az állandó megbízással rendelkező nevelők állandó feladatai:

Pedagógusok

Az általános rendelkezéseket a módosított Kotv. 19. és az 57. tartalmazza.

a) Kötelelességei

1. Rendszeres kapcsolatot tart azon személyekkel és szervezetekkel, akik a gondjaira bízott tanulók nevelésében - oktatásában közvetlenül részt vesznek. Ezen kapcsolattartásban legfőbb összekötő a tanuló osztályfőnöke, szükség esetén azonban keresni kell a közvetlen kontaktust illetve biztosítani kell annak feltételeit.
2. A demokratikus légkör kialakítása és fejlesztése során ügyel a kötelelességek és jogok összhangjára.
3. Személyes példaadással (munkahelyi és magánéleti) is hivatástudatra nevel, ügyel a helyes szép magyar beszédre, írásra, valamint a kulturált viselkedés szabályainak betartására.
4. Munkájával támogatja az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatait. Óvja a tanulók egészségét, testi épségét.
5. A rábízott értékekért, berendezési tárgyakért anyagilag is felelős.
6. A számára kijelölt területen (pl. tanterem) szükség esetén direkt irányítással biztosítja az esztétikus környezet kialakítását és megőrzését. Ügyel az iskola egészének rendjére, tisztaságára (különös tekintettel az érvényben lévő ügyeletesi beosztásra)
7. Megbízás esetén ellát minden olyan feladatot, amely a rendelkezések szerint nevelő- oktató munkájával összefüggésben van.
8. Munkahelyén **első órája előtt 10 perccel** köteles megjelenni. Ha munkáját akadályoztatás miatt időben nem tudja megkezdeni, akkor azt a legrövidebb időn belül jelentse közvetlen igazgatóhelyettesének, vagy az igazgatónak illetve a tagintézmény-vezetőinek.
9. Előre ismert távolmaradása esetén az elvégzendő feladatokról tájékoztatja a helyettesítését szervező vezetőt.
10. A szervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, órán kívüli teendőket, ügyviteli munkát az igazgató vagy helyettese utasításai szerint látja el, és azt a megadott határidőre köteles teljesíteni.
11. Munkája egészéről, illetve e meghatározott részéről felkérés vagy felszólítás esetén tájékoztatja vezetőit illetve a közösséget.

b.) Jogai

1. Felkérés, megbízás alapján elvállalhat minden olyan feladatot, amely a nevelés-oktatás részterületeinek vagy egészének eredményességét célozza.

2. Megpályázhatja a vezetőség által kitűzött célfeladatok elvégzését, illetve javaslatot tehet célfeladatok kitűzésére. (Célfeladat az, ami nem tartozik a pedagógus alaptevékenységhez)

Az osztályfőnök

- 1.1. Az osztályfőnököt az iskolával munkaviszonyban álló pedagógusok és oktatók közül az iskola igazgatója jelöli ki, amely megbízatás lehetőleg az osztály tanulmányainak befejezéséig tart.
- 1.2. Osztályfőnöki feladattal szükség esetén az a pedagógus is megbízható, aki az osztálynak csak egyik szakmai csoportjában tanít, illetve ott gyakorlatot vezet.
- 1.3. Egy pedagógus csak 2 osztályfőnökséggel bízható meg, beleértve a felnőtt-oktatást is.
- 1.4. Az osztály tanulóira vonatkozó intézkedések csak az osztályfőnökkel való egyeztetés után hozhatók.

a.,Az osztályfőnök feladatai:

1. Koordinálja az osztállyal oktatási-nevelési kapcsolatban álló pedagógusok és oktatók munkáját, szükség esetén tanácskozássra hívja őket össze.
2. Munkáját olyan tervek és célkitűzések alapján végzi, amelyek összhangban vannak az általános és a vezetői utasításokkal, valamint az osztályfőnöki munkaközösség döntéseivel.
3. Az osztályközösség kialakításában, fejlesztésében együttműködik az osztálydiák-bizottsággal. Javasolataival szükség esetén személyes irányításával nyújt közvetlen segítséget.
4. Aktív pedagógiai kapcsolatot épít ki és tart fenn a tanuló szüleivel, gondozóival és mindazokkal, akik a tanulók közvetlen nevelésében, oktatásában közreműködnek. Félévenként legalább egyszer szülői

értekezletet tart, amelyre meghívja a csoportos gyakorlati oktatásban részesülő tanulók szakoktatóit.

5. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményét, hiányzását (igazolt és igazolatlan tantárgyanként is) fegyelmi helyzetét, szorgalmát, neveltségi szintjét, egészségi állapotát. Szükség esetén ellenőrző, vagy levél útján értesíti a törvényben meghatározott személyeket, szerveket. (R. Kotv.)
6. Saját belátása szerint vagy az ifjúságvédelmi felelős illetve a fegyelmi bizottság javaslata alapján családlátogatást végezhet. Amennyiben ez anyagi kiadással jár, úgy azt az iskola megtéríti.
7. Segíti az ifjúságvédelmi felelőst az osztály szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, diák Vasas Szakszervezet munkáját koordináló tanárt.
8. Támogatja a tanórán kívüli munkát, egyben örködik azon, hogy az a tanulók teherbírását meg ne haladja.
9. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: osztálynapló (a havi záráskor a csoportnaplóban lévő érdemjegyeket és a hiányzást, átmásolja az osztálynaplóba) anyakönyvek, bizonyítványok központilag előírt vagy a nevelőtestület által elfogadott statisztikák, kimutatások írásbeli jelentések.
10. A tanév elején összeszedi és ellenőrzi az egészségügyi lapokat, az ellenőrzött lapokat átadja a tagintézményvezető-helyettesnek.

b. Az osztályfőnök jogai:

1. Indokolt esetben a szülő előzetes kérelme alapján egyes tanulóknak tanévenként legfeljebb 3 elméleti oktatási nappól távolmaradást engedélyezhet.
2. Javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amely osztályának az iskola életével kapcsolatban van.

A tanár:

1. Az iskola tanára mindazon pedagógus, aki az elméleti oktatásban közvetlenül részt vesz, függetlenül attól, hogy az főhivatásban végzi,

avagy az iskolával munkaviszonyban álló vagy külső óraadó.

a.) Feladatai:

1. - Rendszeres kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével, ellenőrző útján folyamatosan értesíti a tanuló szüleit, a tantárgybeli előrehaladásról.
2. - Szaktantárgyának tanítását a tantervi követelmények szellemében tervezi meg és az alapján végzi. A menetközben indokolt és szükségszerű - nem alapvető - módosítások és kiegészítések megengedettek. Lényeget érintő változtatásokra (pl. jelentős elmaradás miatt) közvetlen helyettesítő engedélyt kell kérnie.
3. - Mind a tervezői munkájában, mind a tanítás során figyelembe veszi az iskola, ezen belül az osztály (csoport) sajátosságait, vezetőinek és munkaközösségének ajánlásait.
4. - Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók munkáját, teljesítményét. Értékelését félévenként legalább három érdemjeggyel erősíti meg. A tanulók írásbeli munkáját 2 héten belül kijavítja.
5. - Fokozatosan érvényesíti a helyes szép magyar beszéd és írás követelményeit.
6. - A szakmunkások szakközépiskolájának ifjúsági tagozatán nem tanítók az ottani feladatok ellátásába szükség esetén bevonhatók.

b. Jogai

- Tanítási tervezetét, vázlatait, módszereit az általános követelményekkel összhangban egyéniségének megfelelően választhatja meg és azokat esetlegesen szükséges módosításokkal több osztályban és több éven át használhatja, alkalmazhatja.
- Az igazgató hozzájárulásával kísérleti jellegű nevelési-oktatási eljárásokat kezdeményezhet, a tanulók munkájával kapcsolatban felméréseket, kutatásokat folytathat.
- A tanulók évközi és szorgalmi időt záró érdemjegyeit az általános követelmények figyelembevételével önállóan állapítja meg.
- Indokolt esetben saját órájáról egyes tanulók távolmaradását engedélyezheti.
- A tanulókat saját munkaterületén jutalmazhatja és büntetheti, illetve ilyen intézkedésekre javaslatot tehet.

Szakoktató:

- a) Az iskolai tanműhelyekben illetve csoportos oktatási helyen foglalkoztatott szakoktatókra, valamint az egyéni munkahelyen lévő tanulók gyakorlati oktatásának irányításával és ellenőrzésével megbízott szakoktatókra is értelemszerűen vonatkoznak a Kotv. 19. -ban megfogalmazottak.
- b) Megismerteti a tanulókkal a tanműhely szervezetét és rendjét, felszerelését, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek mérőeszközök, műszerek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát.
- c) A munka- és tűzvédelmi szabályok ismertetésében, azok betartásának megkövetelésében az ide vonatkozó rendeletek szerint járt el (1993. év. XCIII. tv.).
- d) Kellő időben gondoskodik a soron következő foglalkozásokhoz szükséges anyagok, eszközök stb. szakszerű előkészítéséről, és azok nyilvántartásáról.
- e) A munkaprogramokat egyénekre lebontja, figyelemmel kíséri az időnormákat és értékeli azokat.
- f) Javaslatot tesz kiegészítő foglalkozások szervezésére, ellenőrző munkafolyamatok elvégzésére, szükség esetén a tanuló áthelyezésére.
- g) A foglalkozások alatt a tanulók között tartózkodik, ügyel a berendezések rendeltetésszerű használatára, ezzel is hozzájárulva a balesetek megelőzéséhez.
- h) Miközben segíti a tanulókat a feladatok szakszerű elvégzésében, a tanulónormák teljesítésében, ébren tartja bennük szakmai érdeklődésüket szakmaszeretetüket.
- i) Személyes példaadással erősíti a tanulók hivatástudatát.
- j) A vállalati tanműhelyben és csoportos oktatási helyen foglalkoztatott szakoktató a vállalati munkarendhez igazodik.

9. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata

A közoktatási törvénynek megfelelően az osztályfőnökök segítségével minden tanév szeptember 30-ig a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése és nyilvántartása megtörténik.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés; a tanulók fejlődését veszélyeztető tényezők feltárása, megelőzése, megszüntetése minden pedagógus jogszabályban előírt kötelessége. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős koordináló és összefogó szerepet vállal. A nevelőtestület tagjaiból - a nevelőtestület és az ifjúsági érdekképviselői szervek véleményét

figyelembe véve - az igazgató jelöli ki. Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol, milyen időpontban fordulhatnak hozzá. Elsődleges szempont a gyermek, a tanuló érdeke.

FELADATOK RENDSZERE

Kapcsolattartás:

- személyes beszélgetés a tanulóval, fejlődésének figyelemmel kísérése,
- szükség szerint családlátogatás,
- kollégista tanuló esetén a nevelőtanár véleményének kikérése,
- a szülői támogatás megnyerése,
- fogadóóra tartása,
- rendhagyó szülői értekezlet,
- konzultáció, tanácsadás a családtagoknak,
- előadások tartása meghívott szakemberekkel szülői értekezleten,
- szükség esetén pszichológus bevonása,
- kapcsolatfelvétel a szakszolgálatokkal, egyéb szervekkel.

Anyagi támogatás:

- törvényben előírtak szerinti tankönyvtámogatás,
- étkezési hozzájárulás,
- rendkívüli és rendszeres gyermekvédelmi támogatás kezdeményezése,
- a jogszabályban előírt felzárkóztató programok ingyenes biztosítása (korrepetálás, sportprogramok, napközi, stb.).

Pedagógiai eljárások a hátrányok leküzdésére

Tanítási órán:

- segítő kapcsolat megteremtése, személyes beszélgetések,
- differenciált oktatás,
- az egyéni képességek kibontakoztatására való törekvés,
- az egyéni képességek figyelembevételével fejlesztő feladatok adása,
- bizalmat erősítő, megfelelő légkör a tanítási órákon,
- megfelelő motiváció,
- tanulási módszerek megismertetése,
- tanítást segítő eszközök (szemléltetőeszközök, iskolai könyvtár, stb.) hatékonyabb bevonása.

Tanítási órákon kívül:

- a felzárkóztatás formáinak igénybevétele (korrepetálás, fakultáció),
- tehetséggondozás (versenyeztetés, egyéni foglalkozás),
- tájékoztatás (tanácsadás a gyermekek, diákok jogairól),
- kiemelt feladatnak tekintjük a drogellenes-drogprevenciós tevékenység szervezését,
- hatékony szabadidős, sport foglalkozások szervezése,
- önismereti, konfliktuskezelési tréningek szervezése,
- tréningek, előadások szervezése a drogprevenció jegyében,
- kulturális fesztiválok (pl. „Tiéd a színpad!”),
- biztosítjuk a rendszeres egészségügyi vizsgálatokon való részvételt.

Gyermekvédelmi hálózat igénybevétele:

- a veszélyeztetett helyzetű gyermekeket nyilvántartásba vesszük és jelezzük a gyermekjóléti szolgálatok felé,
- figyelemmel kísérjük az igazolt és igazolatlan mulasztásokat, és a lakóhely szerinti jegyzőnek – a rendeletnek megfelelően – jelezzük,
- tájékoztatást adunk a speciális segélyhívó számokról,
- közreműködünk a pszichológussal, szükség szerint a rendőrséggel és az önkormányzattal,
- konzultálunk az iskolaorvossal,
- igénybe vesszük az IDB és a kollégiumi diákönkormányzat segítségét,
- étkezési támogatás biztosítása,
- tankönyv- és tanszersegély,
- alapítványi pénzbeli támogatások lehetőségeinek megkeresése,
- önkormányzati szociális juttatások megszerzésében való közreműködés,
- napközi otthoni és kollégiumi elhelyezés.

Pedagógiai eljárások:

- a tanuló érdekeltté tétele a tanulásban,
- speciális közösségi és szabadidős fejlesztő foglalkozások,
- iskolai rendezvényeken való aktív részvétel (szereplések),
- szünidei programok, táborok, üdültetés szervezése,
- a tanuló aktivitásának növelése az IDB-ben,
- szükség szerinti felzárkóztató foglalkozások,
- egészségügyi szűrővizsgálatok (az egészségügyi, illetve a nevelési problémák háttérében feltételezhető okok kiszűrése az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az iskolaorvos feladata).

Minden pedagógus felelőssége, hogy eszközeivel tompítsa a már meglévő társadalmi egyenlőtlenséget, mert minden tanulónak egyformán fontos a személyisége, legyen helyzete bármilyen hátrányos.

10. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása

A tankötelezettség kiterjesztése óta az iskolai kudarc egyre inkább szociális problémaként van jelen.

Az oktatáshoz való jog a társadalmi integráció hatékony eszköze.

A tanulási kudarc okainak feltárása:

- családi válsághelyzet (szülő halála, válás),
- deviancia a családban (alkoholizmus, agresszivitás, börtön),
- két inaktív szülő (munkanélküliség nő),
- szülők alacsony iskolázottsága, szakképzetlensége,
- hátrányos térségben lévő lakóhely,
- ingerszegény környezet,
- tartós betegség,
- alacsony jövedelemszint, szegénység,
- érzelmi hiány, szeretetlenség, a szülő nemtörődömsége.

Mindezen hátrányok leküzdése tanítási órán csak az egyénre szabott tanítási program, a differenciált oktatás, a megfelelő motiváció, az állandó odafigyelés, a helyes pályaaorientáció segítségével lehetséges. Szerencsés esetben a szülő is segítő partner lehet. A diákközösség megértő hozzáállása sokat segíthet. A napközi otthon és a kollégiumi ellátás is megoldást jelenthet.

A felkínált lehetőség csupán lehetőség, el kell érnünk, hogy a tanulóinkban belső motiváció alakuljon ki a tanulásra, mely aktivitásra készíteti, hogy tudatosuljon benne, ő is felelős saját eredményeiért.

11. Szociális hátrányokat enyhítő tevékenység

A szociális hátrányokkal küzdő tanulók felderítése nem mindig könnyű. A gyermekek nem szívesen vallanak az otthoni szegénységről, néha egyenesen titkolják, félnek társaik lenézésétől. Az osztályfőnökök egy-egy induló osztály esetében feltérképezik az első pedagógiai fórumig az új növendékek családi hátterét. Az általuk összegyűjtött információkat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős összesíti és nyilvántartásba veszi. Az adatokat a tanuló iskolai pályafutása idején a személyiségi jogok tiszteletben tartásával őrzi, majd – a

statisztikai adatok kivételével – megsemmisíti, amikor a tanuló elvégzi az iskolát. A nevelési problémás tanulók esetében – a probléma súlyától függően – a tanuló, szülő /gondviselő, osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés együtt próbál megoldást találni a problémára.

Az osztályfőnök feladata a tanuló sorsának további nyomon kísérése és annak jelzése, ha ismételt beavatkozásra van szükség.

Szociális hátrányok enyhítésének lehetőségei:

- családdal való kapcsolattartás,
- családlátogatás,
- a család bevonása (érdekeltté tétele) az iskolai programokba, különös tekintettel a gyermeküket egyedül nevelő szülőkre,
- a családok nevelési gondjainak segítése.

Anyagi támogatás:

- önkormányzati támogatás igénylése.

VIII. Rész

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolai közösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskola nevelőtestületéből és az iskolánál közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., a Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

A nevelőtestület:

- a) A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású dolgozója, függetlenül attól, hogy a nevelés-oktatás képzés mely területén és milyen óraszámban végzi munkáját. A nevelőtestület tagja továbbá a gazdasági vezető.
- b) A nevelőtestület munkájába szükség esetén be kell vonni a vállalati képzésben részesülő tanulók tanulmányi felelősét és gyakorlati oktatóit. A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a R. 29. (3) a-d pontja és a Kotv. 19. és 57.-ai szabályozzák.
- c) A nevelőtestület jogkörének gyakorlását kisebb nevelőközösségre (elméleti tantárgyat tanítók, gyakorlati oktatók, ezeken belül munkaközösségek, valamint az egy osztályban illetve szakmai csoportban

vagy a felnőttoktatási tagozaton tanítók - oktatók közössége) átruházza minden olyan ügyben, amely kizárólag e kisebb nevelőközösséget érinti. Így értelemszerűen az egyes nevelőközösségek gyakorolják a jogokat:

- a házirend azon pontjainak megállapításában, amelyek az egyes területek (iskola, tanműhely,) sajátosságaira vonatkoznak.
- a gyakorlati időszakos vizsgák, valamint az esti tagozat évközi osztályozó- és érettségi vizsgáinak szervezésében, ütemezésében és lebonyolításában.
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában.
- az általános továbbképzéseken való részvétel tervezésében.
- részprogramok (pl. munkaközösségi) kidolgozásában
- a tanulók javítóvizsgára bocsátásának engedélyezését, amikor a tanuló elégtelen osztályzatainak száma meghaladja a kettőt (a konferencia előkészítése alapján)

d) A nevelőtestület az iskolavezetőségre ruházza át a következő véleményezési jogköröket:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározását,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezést.

e) Az átruházott jogkör gyakorlója a meghozott döntéseiről köteles tájékoztatni a nevelőtestületet, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon. Ha külön időpont kijelölése nem történik meg, akkor a tájékoztatás ideje a félévi és tanév végi értekezlet.

A tanulók közösségei:

- a) A tanulók felvételére és beírására a Kotv. 87 §-a, valamint az R. 16. 23. §-ai a mérvadóak
- b) A felvett tanulónak személyesen vagy szülő (gondozó) útján kell beiratkoznia, ha szükséges, be kell mutatni az adott szakmára való alkalmasságot bizonyító "Dolgozók egészségügyi törzslapját" is. Ezen törzslapot minden további megkezdett tanév előtt a nyári szünetben meg kell újítani, s a megkezdett tanév első napján az osztályfőnöknek kell leadni.
- c) Más iskolából történő átvételről és szakmaváltoztatásról a R. 18. §-a az útmutató.
- d) Az osztályokat és gyakorlati oktatásra szervezett csoportokat a közoktatási törvény III. sz. melléklete alapján kell kialakítani.

3. A szülői munkaközösség

- a) A közoktatási törvény 59-61.§-ai rendelkeznek a *szülők közösségéről* valamint az iskolaszékről. Ennek alapján az iskolában és a kollégiumban a szülők *meghatározott jogaik érvényesítésére*, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.
A szülői munkaközösség *dönt saját szervezeti és működési rendjéről*, képviseléről (szülői választmány).
- b) Az *osztályok szülői munkaközösségeinek* tevékenységét az osztályfőnökök, nevelőtestület által választott tanár segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZM-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- c) Az *intézmény szülői választmányát* az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az *iskolai szülői választmány elnöke* közvetlenül az SZM összekötő tanárral tart kapcsolatot.
- d) Az osztály szülői munkaközösségei összesen 2 választott tagot delegálnak az iskolai Szülői Választmányba, az általános iskolai tagozat is 1 főt delegál.
- e) Az iskolai Szülői Választmány tagjai közül az elnök és elnökhelyettes mellett gazdasági-, ifjúságvédelmi felelőst választanak.
- f) A Szülői Választmány feladata - a rendeleten túl - segítségadás az iskolai-, illetve osztályrendezvények (ünnepségek, kirándulások, versenyek, stb.) szervezésében, lebonyolításában valamint az intézet ifjúságvédelmi felelős tanárának közvetlen támogatása.
- g) Az iskolai Szülői Választmány az általa elkészített működési rendje és évi munkaprogramja szerint végzi munkáját (Az iskolai Szülői Választmány megalakulása után készül el.)
- h) A Szülői Választmány automatikusan tagja az iskolaszéknek.

4. Az Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására Iskolaszék alakul. Az Iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákok és a fenntartó azonos számú képviselőiből áll.

Az Iskolaszék alakuló ülésén **megállapítja működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit.**

5. A diákönkormányzat

A közoktatási törvény 62-64. §-ai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

Részletesen lásd az intézményi Házirendekben.

a) A diákkörök

A törvény alapján *„az iskola, a kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendekben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.”*

A diákönkormányzat működési rendjét az iskolai házirend tartalmazza.

b) A kollégiumi diákönkormányzat működési rendjét a kollégiumi házirend VI. fejezete tartalmazza.

6. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja **az osztály diákbizottságát** (ODB) és az **osztálytitkárát**,
- **küldöttet delegál** az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

7. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az általános igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség – vezető javaslatát figyelembe véve **az igazgató bízza** meg lehetőleg 4-5-6 ill. 8 évre. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,

- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulók közösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart (évente két alkalommal), lehetőség szerint családot látogat, az ellenőrző 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, a tovább a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, tanulói jellemzést készít az Igazságügyi Hivatal illetve szakértői bizottság számára, tanulói kérdőíveket tölt ki),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítőzésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók pályaválasztását, szükség esetén jellemzést készít róluk.

8. A könyvtáros

- a) Munkájának meghatározója az, hogy a könyvtár elősegíti a tanulók önképzését és a nevelők továbbképzését.
- b) Ennek megfelelően a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve gyűjti:
 - a tantervek által előírt kötelező és ajánlott olvasmányokat.

- a szaktanárok által ajánlott könyveket.
 - azokat a szakmai-pedagógiai könyveket, folyóiratokat, amelyek a nevelés- oktatás, felkészülés, továbbképzés folyamatában felhasználhatóak.
 - a szabadidő tartalmas kitöltését szolgáló szépirodalmi kiadványokat.
- c) A könyvtár nyitvatartási és működési rendjét - a nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával - tanévenként határozza meg, illetve módosítja úgy, hogy a könyvtár "nyitottságát" nem sértheti:
- Biztosítja:*
- helyben olvasást.
 - speciális tanítási órák tartását.
 - tanítási órákon kívüli szervezett foglalkozásokat
 - könyvtári állomány letétenkénti átadását (szaktantermek, szertárak felelős pedagógusainak)
 - Könyvrongálásért, és vissza nem adott könyvekért kártérítést (beszerzési áron) kezdeményez (különös figyelemmel a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszony megszüntetése esetére).

9. Kollégiumi tanulócsoport

Az azonos évfolyamra-, azonos iskolába járó tanulók közös elhelyezése a hálótér kialakításánál meghatározó, de nem kizáró szempont. A tanulócsoportok a hálóterek alapján szerveződnek. Élükön a csoportvezető nevelőtanár áll, aki felelős a csoport tanulmányi munkájáért, valamint a kollégiumi kötelező foglalkozás-, szervezett-, és önszerveződő tevékenységeinek lebonyolításáért.

A kollégiumi csoportszervezés alapja az előző tanévi tanulói beosztás, illetve a hetedikes-, kilencedikes tanulók esetén a kollégiumi elbeszélgetésen szerzett információk figyelembe vétele.

A nevelőtanár feladatai

- a tanulmányi munka támogatása, a tanulási teljesítmény fejlesztése adekvát eszközökkel; a tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs, cselekvési képességeinek kialakítása, fejlesztése (megfelelő tanulási, gondolkodási, és munkakultúra kialakítása, szorgalom, akaraterő fejlesztése); felzárkóztatás és tehetséggondozás,
- a minél szélesebb körű művelődés, illetve tájékozódás segítése,

- az esztétikai kultúra fejlesztése,
- a tudásközvetítésben az iskolai tudást kiegészítő, illetve praktikus ismeretek nyújtása,
- az egyénnek a társadalom cselekvő tagjává, közösségi lénnyé való formálása, társadalmi szerepekre való felkészítése,
- a pályaaorientáció, az önmegvalósítás, az „életbe” való sikeres kilépés segítése,
- az önismeret fejlesztése,
- az erkölcsi kultúra fejlesztése az egyetemes, igaz emberi értékek közvetítésével,
- az egészséges életmód, életvitel és ezek igényének kialakítása,
- a környezet iránti érzékenység, felelősségtudat fejlesztése.

A kollégiumi nevelőtanár alaptevékenysége

- A nevelőtanár egy-egy tanulócsoporthoz pedagógiai és nevelési irányításáért felelős.

Feladatkörök

Általános elvnek tekintendő a kollégiumi dokumentumok naprakész vezetése, a folyamatos állagmegóvás érdekében a kollégium helyiségeinek és eszközrendszerének ellenőrzése, kiemelten a saját tanulócsoporthoz. Fontos a következetes és egyezményes követelményrendszer megtartása és a kollégiumi nevelők információcseréje.

A kollégiumi élet szakaszosságából fakadóan az egyes napszakokban más és más feladatot kell ellátni a kollégiumban.

A hetes bontásból adódóan a hét első munkanapját megelőző napon, valamint a hét utolsó munkanapján két speciális munkafeladat jelentkezik.

Így az alábbi napszakhoz kötődő nevelőtanári feladatköröket tudjuk meghatározni:

- reggeles,
- ebédeltetős,
- tanulószobás,
- estés,
- éjszakás,
- elengedős,
- hétvégi fogadás.

Feladatukat részletesen a kollégiumi pedagógiai program tartalmazza.

10. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az **intézményvezető fogja össze**. A **kapcsolattartás rendszeres formái** a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában **a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterv tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni** (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

- Vezetői tájékoztató,
- középvezetői tájékoztató,
- faliújság a nevelői szobákban,
- Intranet és e-mailek.

11. A szülők tájékoztatásának formái

a) A közoktatási törvény 13. és 14. §-ának megfelelően az iskola a tanév során:

- **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- **rendszeres írásbeli tájékoztatást ad** (a tanulók tájékoztató füzetében)
- **a kollégiumi tanulók esetében telefonos és levélben történő tájékoztatás a tanulók tanulmányi és kollégiumi helyzetével kapcsolatosan.**

1. A tanulót és a tanuló szüleit, annak egyéni tanulmányi előmeneteléről, a szaktanárok folyamatosan szóban, osztályzatokban, ill. az ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják.
2. A szakmai gyakorlaton elért fejlődéséről, egyéni haladásáról a havonta bejegyzésre kerülő érdemjegyek tájékoztatják mind a szülőt, mind a tanulót.
3. Diákjaink kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, ill. választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:
 - az iskola igazgatója legalább félévente egyszer, a szülői munkaközösség választmányi ülésén, vagy az iskolai szintű szülői értekezleten
 - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein

A szülők és a pedagógusok együttműködésének formái

A szülő jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 13-14. §-a tartalmazza. A szülők képviselőének és az iskolával való kapcsolattartásnak a szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A felvétellel és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben az értesítés az iskolai adminisztráció hatáskörébe tartozik.

A működés rendjének ismertetése, a tanulmányi előmenetelről az értesítés, illetve a szükséges szülői nyilatkozatok megszerzése az osztályfőnök feladata.

b) A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az októberi ill. novemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola tanévenként két osztály szülői értekezletet tart és előtte fogadóórákat.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására, kezdeményezheti az iskolavezetés is. A szülői értekezleten az osztályközösséget érintő kérdések tárgyalásakor jelen lehetnek az osztály tanulóinak a képviselői.

c) Fogadóórák

A fogadónapok és órák feladata a szülők és pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (otthoni tanulás, magánórák vétele, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.).

d) Írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az osztálynaplóba beírni és erről a tanulót tájékoztatni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt:

- a heti egy vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló,
- a gyakorlati foglalkozásokon szerzett jegyek átlagának számító jegyet havonta beírni a naplóba,

- a dolgozatírás időpontját egy héttel megelőzően a tanulóknak be kell jelenteni, és a naplóba bejegyezni,
- a dolgozatokat két héten belül kell kijavítani, a tanulót az érdemjegyről értesíteni, és az érdemjegyet a naplóba ugyanebben az időpontban beírni,
- ha a tanulónak egymás után legalább három elégtelen osztályzata van, a szaktanár köteles erről az ellenőrző útján a szülőt tájékoztatni, indokolt esetben levélben értesíteni, a tanulót szaktanári figyelmeztetésben részesíteni.

A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája:

1. A szülői választmánnyal a kapcsolatot az összekötő tanár, ill. indokolt esetben az igazgató, tagintézmény-vezető tartja.
2. Az igazgató, tagintézmény-vezető állandó meghívott tagja a Szülői Választmány üléseinek, vezetőtársait az igazgatótanács értekezletein tájékoztatja a szülői szervezet felvetéseiről.

12. Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- a fenntartóval, az Iskolaszékkel,
- az intézményt támogató Soós Gábor, Nánási Diákok Baráti Köre Alapítvány kuratóriumával,
- a Poprádi Gimnáziummal,
- „Leonhard Euler” Gimnázium – Oderbruch, Wriezen,
- Nowy Sacz Gimnázium – Lengyelország,
- a miskolci Andrassy Gyula Műszaki Középiskolával,
- tiszavasvári Vasvári Pál Szakközépiskola és Kollégiummal,
- a nyolc évfolyamos gimnáziumok területi szövetségébe tartozó középfokú intézményekkel,
- a hajdúnánási Barcsa János Számítástechnika Tagozatos Általános Iskolával,
- a Magyar Vöröskereszt Hajdúnánási Területi Szervezetével a különböző akciók, foglalkozások, képzések, versenyek megszervezése érdekében a tanárelnök és összekötő tanár,
- Hajdú-Bihar Megyei Munkaügyi Központtal és Városi Kirendeltségével,
- Ipari és Kereskedelmi Kamara városi és megyei szervezetével,
- Műszaki Oktatási Kamarával (Egyesület),

- a budapesti Neumann János Számítógép-tudományi Társaság, ECDL Irodával,
- az Országos Kollégiumi Diákszövetséggel,
- a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel,
- a Városi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatl,
- a Városi Rendelőintézettel, valamint a Városi Tüdőgondozó Intézettel,
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel,
- Oktatási Hivatallal,
- Észak-Hajdúsági Szakképzés-szervezési Társasággal (SZSZT),
- Kultúrák Közötti Kommunikáció a Kárpát medencei program iskoláival,
- Biztonságos Szakképzésért Alapítvány Kuratóriumával,
- a romániai székelyudvarhelyi Bányai János Szakközépiskolával,
- a miskolci Fényi Gyula Jezsuita Gimnáziummal,
- a budaörsi Ilyés Gyula Közgazdasági Szakközépiskolával.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Az iskolafenntartóval a rendszeres kapcsolatot az iskola igazgatója tartja.
2. Szakmai irányító intézményekkel (Pl. NSZFI, OH, stb.) az esetenkénti kapcsolatot az igazgató, a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető-helyettes, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők tartják.
3. Külföldi oktatási kapcsolatok (iskolavezetés, munkaközösség-vezetők, oktatók) formája, módja: diákcsere, szakmai programok cseréje, egyedi munkaprogramok, közös szakmai gyakorlat, stb.)
4. Továbbtanulási, pályaválasztási intézményekkel való kapcsolattartás formája, módja: az igazgatóhelyettes, a tagintézményvezető-helyettes, az iskola érdekelt pedagógusai, osztályfőnökei részt vesznek a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó által szervezett tájékoztatókon, és a szükséges információkat kicserélik egymással (osztályfőnök, munkaközösség).
5. Az iskola együttműködik a diáksport szervezése terén a megyei és a városi sportszervezetekkel (diáksportkör révén).
6. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a város Gyermekjóléti Szolgálatl A munkakapcsolat felügyeletét a területért felelős vezető-helyettes látja el.
8. Kapcsolat az egyházakkal:

A Köznevelési törvény szellemének, rendelkezésének megfelelően nyitottak vagyunk a történelmi egyházak által igényelt hitoktatás elősegítésére.

- A szülők, illetve tanulók igénye alapján helyiséget biztosítunk a hitoktatásra,
- az intézmény óráihoz, munkarendjéhez igazítva félévenként – a félév indítása előtt minimum 2 héttel végzendő egyeztetés alapján – jelöljük ki a hittanórák, foglalkozások heti rendjét.

Kapcsolatunk a civil szervezetekkel:

Intézményünk nyitott a város és a régió azon civil szervezeteivel történő együttműködésre, amelyek:

- a) elfogadják intézményünk nevelési-oktatási programjának alapértékeit,
- b) együttműködni készek azok megvalósításában.

A konkrét együttműködő partnerek körét, illetve az együttműködés tartalmát az igazgató hagyja jóvá.

A.) Az iskolai szülői munkaközösség (Szülői Választmány) és a nevelőtestület kapcsolattartása:

1. A nevelőtestület tagjaiból a nevelőtestület **összekötő tanárt** választ, megbízatása visszavonásig érvényes.
2. A Szülői Választmány munkájának segítése érdekében az iskolavezetőség és a közösség közötti kapcsolattartás közben, azok javaslatai illetve véleménye alapján:
 - segíti a Szülői Választmány folyamatos működését, biztosítja azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik, hogy a közösség gyakorolja jogait,
 - előzetes véleményt kér a működési rend és munkaprogram megállapítására és azokat jóváhagyás után ismerteti a vezetőséggel illetve a nevelőtestülettel.

B.) A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

A diákönkormányzatok működését 1-1 pedagógus segíti.

IX. Rész

A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

1. A tanuló felvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. *A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.* A közoktatási törvény 65-68. §-ai és a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 15-19. és 36. §-ai részletesen szabályozzák az iskolai jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét. Mind a kollégiumba, mind a napközi otthonos foglalkozásokra jelentkező tanulót felveszünk a létszámhatárok között.

A középfokú iskolába való jelentkezés és felvétel szabályait a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 8. sz. melléklete tartalmazza.

2.A felvétel tanulmányi feltételei

A törvény 42. §-a szerint:

„Az iskola – a törvényben foglalt kivétellel – meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények). *Az iskola a felvételi követelményeket* a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben *köteles nyilvánosságra hozni.* „

3. A kollégiumi felvételi rendje

A kollégiumi tagság egy évre érvényes! A tagságot minden tanévben újra meg kell igényelni a kollégiumi jelentkezési lap kitöltésével.

- A jelentkezés ideje, módja: a hetedikes-, kilencedikes tanulók az iskolába történő jelentkezéssel egy időben, az iskola útján, vagy személyesen jelentkezhetnek a kollégiumba.

- A hetedikes-, kilencedikes tanulók kötelesek résztvenni a kollégium nevelőtestülete és a Kollégiumi Diákönkormányzat tagjai által tartott, a tanévet megelőző kollégiumi elbeszélgetésen.
- A felvételtől a kollégiumvezető tájékoztatása alapján az igazgató dönt a kollégiumi nevelőtestület véleményének meghallgatásával.
- A hetedikes, kilencedikes tanulók kollégiumi felvételének szempontjait, a kollégiumi tagság megújítását a kollégiumi házirend tartalmazza.

4. A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a közoktatási törvény 10-12. §-ai, valamint 69-73. §-ai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza. A könnyített és gyógytestneveléssel kapcsolatos rendelkezéseket az igazgatói utasítás tartalmazza.

5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatható vizsgák (a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet):

Osztályozó beszámoltató vizsga: A R. 20. §.(6.) és a R. 21.§. (3.4.5.) szabályozza.

- a) A tanév végén mulasztás miatt nem osztályozható tanuló legkésőbb a tanév végéig (augusztus 31.) osztályozó vizsgát tehet, ha:
- az előírt szakmai gyakorlat kötelezettségének eleget tett,
 - magatartása, szorgalma ellen nem merült fel kifogás,
 - adottak voltak a felkészüléshez szükséges objektív feltételek,
 - az osztályozó vizsga letételére engedélyt kért az igazgatótól,
 - a nevelőtestület engedélyezte.
- b.) Az érintett tanulót az osztályfőnök időben értesíti ezen jogáról, és kérelmét a nevelőtestület elfogadta és a vizsga letételét engedélyezte.
- c.) Az osztályozó vizsga időpontját az igazgató határozza meg, s arról értesíti a tanulót, egyben biztosítja a vizsgabizottság (lehetőleg az adott osztályban tanító tanárok) zavartalan működését.

A javítóvizsga: R.. 21.§. (7,8,9) szabályozzák.

- a) Időpontját augusztus 21. és szeptember 1. között, az igazgató határozza meg.

- b) Egy javítóvizsga-bizottságot legalább három tanár alkot. Átfedések esetén a munkaközösség-vezetők a módosításra javaslatot tesznek.
- c) Biztosítani kell, hogy a javítóvizsgára utasított tanulót lehetőleg az a tanár kérdezze, aki teljesítményét korábban elégtelenre minősítette.
- d) A javítóvizsgán elsősorban arról kell meggyőződni, hogy a tanuló elsajátította-e azokat az ismereteket, amelyek a kérdéses tantárgy tanulásában való továbbhaladásához, ill. az eredményes szakmunkásvizsgálathoz feltétlenül szükségesek.

Szakmai gyakorlatból javítóvizsgát tenni nem lehet.

Állami vizsgák:

- érettségi,
- szakmai.

Az oktatási miniszter rendelete alapján.

Az érettségit a közismereti- és nevelési igazgató-helyettes, a szakmai vizsgát a műszaki igazgatóhelyettes szervezi

Szabályozzák:

- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet,
- 277/1999.(XII.22.) Korm. rendelet 26. §-a,
- 16/2000.(II.11.) Korm. rendelet,
- 129/1981.(M.K.) MM utasítással kiadott GÉV,
- 108/1982.(M.K.9.) MM utasítással kiadott SZÉV,
- a Szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény az adott tanév rendje,
- Oktatási Minisztérium tájékoztatója,
- 26/2001. (VII.27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól.

A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet lehetővé teszi előrehozott érettségi vizsga letételét. A rendelet 12. § (1) értelmében érettségi vizsga a tanulói jogviszony keretében abból a tantárgyból tehető, amelynek a helyi tantervben meghatározott követelményeit az érettségi vizsgára jelentkező teljesítette, tudását osztályzattal értékelték, és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja. Az osztályzatot osztályozó vizsgán is megszerezheti a tanuló.

Az intézmény vezetője engedélyezheti osztályozó vizsga letételét:

- Amennyiben szülői hozzájárulással a tanuló kéri annak engedélyezését, előrehozott érettségi vizsgára történő jelentkezés érdekében.

Államilag elismert középfokú „C” típusú nyelvvizsga birtokában a tanuló kérheti a tanítási órák látogatása alóli felmentését 11. és 12. évfolyamon. Ennek engedélyezéséhez a hiányzó évfolyam vagy évfolyamok tantervi anyagából osztályozó vizsga letétele szükséges.

- Eredményes érettségi vizsga letétele után a tanuló automatikusan mentesül az adott tantárgy óráinak látogatása alól. A felmentés ellenére a tanuló kérésére, amennyiben továbbhaladásához szükséges, továbbra is látogathatja az adott tantárgy óráit, de osztályzatot nem kap.

Tanulmányok alatti vizsgák:

- **osztályozó:**
- **különbözeti,**
- **javító**

R. 21.§. (7,8,9) szabályozzák.

- **beszámoltató**

Szabályozzák:

- 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 21. §-a, 24. §-a (3) bekezdése, 25., 26. §-a,
- 8/2000.(V.24.)OM rendelet 29., 20. §-a,

Időpontok:

- javító vizsgák augusztus 15 – augusztus 31. között
- osztályozó, különbözeti vizsgák: - javító vizsgával egy időben,
 - szeptember 2. hete
 - január 2. hete.
 - június utolsó két hete.

Az időpontokat a Munkarend tartalmazza.

Az osztályozó és a különbözeti vizsgákat az intézmény vezetője engedélyezi a tanuló írásbeli kérelme alapján.

A vizsga 3 tagú bizottság előtt történik.

Jelentkezéskor a diákot tájékoztatni kell a vizsga időpontjáról. A tanulmányok alatti vizsga részeit legalább 15 nappal a vizsga előtt a vizsgázókkal ismertetni kell.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

- helyi tantervi vizsgák: - az intézmény pedagógiai programja tartalmazza
- a vizsgák konkrét időpontja a Munkarendben.

A helyi vizsgák: a Pedagógiai programban szabályozottak szerint.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság **elnöke felelős** a **jegyzőkönyvek vezetéséért**. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A közoktatásról szóló törvény alapján a tanulónak jogában áll független bizottság előtt számot adni tudásáról, amelyet a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 22. §-a, 24. §. (4) bekezdése, 25., 26. §-a, valamint a 8/2000. (V.24.) OM rendelet 17. §-a szabályoz.

- Szakmai vizsgáztatás

A munkaügyi miniszter 10/1993. (XII.30.) MÜM rendelete a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről, valamint a 26/2001. (VII.27.) a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól, a 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatásról.

Írásbeli vizsga: Oktatási Közlönyben megjelentetve
A szóbeli és gyakorlati vizsga időpontját az intézmény állapítja meg.

Időpontok:

1. Február – március
2. Május – június
3. Október

Jelentkezés:

1. December 15.
2. Február 15.
3. Augusztus 15.

Jelentés a képzésért felelős minisztériumnak (elnökre javaslat) és a területi (Hajdú-Bihar megyei Kereskedelmi és Iparkamarának) javaslat kamarai képviselőre.

December 30.

Február 28.

Augusztus 30.

Tételigénylés a fenti időpont szerint a területi Oktatási Hivatal (Észak – alföldi Regionális Igazgatóság).

A vizsga lebonyolítása egyebekben megegyezik az érettségi vizsgával.

A törzslap, bizonyítvány és a záradékok tekintetében a rendelet 1-2-3. melléklete rendelkezik.

6. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez a gyermekeket, tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 74-75. §-ai rendelkeznek.

7. A kollégiumi jogviszony megszüntetését részletesen a kollégiumi házirend tartalmazza.

8. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki *tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít*, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, *az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.*

9. A jutalmazás formái

a) Szaktanári dicséret a szaktárgyi kiemelkedő tevékenységért adható:

- szóbeli,
- írásbeli (ellenőrzőbe és osztálynaplóba beírással),
- bizonyítványba beírással a tanév végén.

-

b) Osztályfőnöki dicséret adható szóban illetve írásban:

- jó tanulmányi és közösségi munkáért,
- vállalt feladatok példamutató elvégzéséért.

c) Igazgatói dicséret adható:

- kiemelkedő tanulmányi munkáért,
- az iskola hírnevét öregbítő teljesítményért,
- példamutatóan teljesített társadalmi munkáért.

d) Tantestületi dicséret adható:

- kiemelkedő tanulmányi munkáért és
- példamutató magatartásért,
- országos tanulmányi versenyen elért 1-10. helyezéért.

e) A Soós Gábor, a Nánási Diákok Baráti Köre Alapítvány jutalmainak elosztásáról a kuratórium dönt, a jutalmak kiosztására minden évben a ballagási ünnepségen kerül sor.

A két alapítvány döntésekor figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők javaslatát és jutalmazza a szociális helyzetük miatt rászoruló diákokat is.

Az elismerések a felsoroltaknak megfelelően tárgyi jutalommal és kedvezménnyel is kiegészíthetők:

- a jutalmazást az alkalomhoz kell kapcsolni,
- egész évi munkáért kiérdemelt jutalmat iskolai ünnepségeken, nyilvánosság előtt, tanévnyitó, iskolai ünnepség, ballagás, tanévzáró, ...stb. az igazgató adja át.

f) Év végén a tantestület ill. a szakmai munkaközösségek adományozhatnak:

- évfolyamelső címet,
- szaktárgyi első címet,
- szakképzésben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló címet.

g) Ballagási ünnepségen a **kiváló tanuló jelvény átvételére az a végzős diák jogosult, aki a 9-12. évfolyamokon év végén legalább 4,71 tanulmányi átlagot ért el.**

h) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító *tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni*

i) A Biztonságos szakképzésért Alapítvány Kuratóriumának döntése alapján a Csiha-díjat a szalagtűző ünnepségen adják át egy szakközépiskolai és egy szakiskolai tanulónak.

10. Kollégiumi jutalmazás

Kollégiumi dicséretben részesülnek azok a tanulók, akik az intézmény nevét tevékenységük által képviselik, elért eredményeikkel azt öregbítik, valamint a közösségi munkában kiemelkedő példát mutatnak a kollégista társaik számára. Ezenkívül a naponta ellenőrzött hálóröndben, tisztaságban rendszeresen kiemelkedő tanulókat dicséret illeti meg.

Dicséretetek:

- kollégiumi nevelői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- kollégiumvezetői dicséret.

11. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás, kártérítés a házirendben szabályozottak szerint.

X. Rész

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (a közoktatási törvény 53. §-a alapján). Rendszeres iskolán kívüli (pl. sportkörök, kulturális csoportok stb.) tevékenységre az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató adhat engedélyt. E tevékenység nem sértheti a tanuló iskolai munkarendjét. Az engedély egy tanévre szól és visszavonható. Alkalmankénti részvételt kikérés alapján az igazgató engedélyezhet.

Az intézményben az *alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási* formák léteznek:

napközi foglalkozások, szakkörök, énekkar, diáksportkör, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, korrepetálás, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások **helyét és időtartamát** az igazgatóhelyettesek rögzítik a **tanórán kívüli órarendben** 14.30 és 17.00 közötti időben, **terembeosztással** együtt.

2. A *napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés*, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis tanár dolgozza ki, és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való *eltávozás* csak a *szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet*, a napközis nevelő engedélyével.

3. A kollégiumi foglalkozási terv

A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: alapprogram) - összhangban a közoktatási törvénnyel - megalapozza és kijelöli a szakmai fejlesztés irányait, valamint meghatározza a közoktatási kollégiumok nevelési alapelveit.

A kollégiumok az alapprogramra építve készítik el önálló pedagógiai programjaikat. Az alapprogramban megfogalmazottak tág teret engednek az intézmények szakmai önállóságának, hiszen a kollégiumi nevelés

általános kereteit határozzák meg, mely részletesen a kollégium pedagógiai programjában megtalálható.

4. ***Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően***, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott ***tematika alapján*** történnek, erről, valamint a látogatottságról ***szakköri naplót kell vezetni***. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
5. Az iskola ***énekkara sajátos diákkörként*** működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar ***biztosítja*** az iskolai ünnepélyek és ***rendezvények zenei programját***.
6. A ***diáksportkör*** a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők.
7. **A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**
Az iskola biztosítja a tanulók számára a *mindennapos* testedzés feltételeit, amely részben a kötelező testnevelési órákon – orvosi vélemény lapján *könnyített vagy gyógytestnevelés* is lehet, - részben a tömegsport keretében valósul meg.
8. A ***tanulmányi, szakmai és sportversenyeken*** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Nevezési díjak fizetésének rendje?
9. Az **iskolai könyvtár** működését a közoktatási törvény 11. §. 1/c. pontja, a 17. §. 1/e. pontja, 53. §. 6. bekezdése, 14. §. 1/b. és c. pontja, 118. §. 5. bekezdése, 123. §. 3/f. pontja, 127. §. 7. bekezdése, a 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet 6. §-a és a 3. számú melléklete szabályozza.
Részletesen szabályozza a házirend.

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A könyvtár gyűjtőkörét a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott gyűjtőköri szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ 2. sz. melléklete.

Az iskolai könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár tagja az intézmény valamennyi dolgozója (pedagógus ill. nem pedagógus alkalmazottja), valamint minden tanuló (nappali illetve esti-levelező tagozatos hallgatók).

A beiratkozás módja:

Külön beiratkozni nem kell, a könyvtáros minden tanév elején számítógépes nyilvántartásba veszi az első osztályos tanulókat, a többieket pedig a megfelelő évfolyamba átsorolja. Beiratkozási díj nincs.

Az intézményből kilépő dolgozóknak, tanulóknak a könyvtári tartozásaikat rendezniük kell. (A megfelelő űrlap segítségével.)

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat szabályai:

Az iskolai könyvtár a pedagógus, a nem pedagógus dolgozók valamint a nappali és levelezős hallgatók számára lehetővé teszi állománya egyéni és csoportos használatát. A csak helyben használható (kézikönyvtár, valamint a külön gyűjtemények) egységek kivételével állományát kölcsönzi. A kölcsönzés időtartama 2 hét, ennek lejártával a kölcsönzés meghosszabbítható. Egyszerre 3-4 dokumentum kölcsönözhető. Felnőtt tagok esetében időbeli és mennyiségi korlátozás nincs.

A könyvtár minden tagját anyagi felelősség terheli a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatban.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje:

A heti kölcsönzési idő 22 óra, amely igazodik a délelőtti tanítási rendhez.

Kártérítés:

Az elveszett, megrongált könyv egy másik példányát kell az olvasótól kérni. Ha ezt nem tudja teljesíteni, a könyvtárnak joga van az általa meghatározott technikával készült másolatot vagy a másolat előállítási költségének megtérítését kérni.

Ha az elveszett mű a könyvtár gyűjteményében nem okoz pótolhatatlan hiányt, illetve ha nem tételezhető fel az olvasó rosszhiszemősége, a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum egy hasonlóval is pótolható.

10.A kollégium könyvtára

A kollégiumi könyvtár nem csupán a kötelező irodalmak elolvasását teszi lehetővé a kollégista tanulók számára, hanem szórakoztató, ismeretközlő könyvek mellett megtalálhatóak a nyelvtanulást és szakmai képzést segítő irodalmak is. Videó- és CD állománya lehetőséget kínál a modern kori ismeretátadásnak. Nyitva tartása a szorgalmi időszak alatt a könyvtárosi munkával megbízott nevelőtanár munkaidő beosztásához igazodik.

11. *Tanfolyamokat* az iskola a tanulók érdeklődésének és ***a szaktanár vállalkozásának függvényében indít.*** Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért előre ***térítési díj fizetendő*** (lásd házirend).

12. Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) ***egyéb rendezvényeket*** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveleteken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Helyei:

- az iskola főépülete illetve udvara
- az iskola kollégiuma
- az iskola tornacsarnoka.

A rendezvényeken résztvevők felelősek az épület állagának és berendezési tárgyainak megóvásáért. (lásd részletesen a házirend)

13. *Iskolán kívüli rendezvényeken* 20 főig egy közülük, 21 – 39 főig kettő, 39 fő felett három felnőtt felügyelete szükséges, egy mindenképpen az iskolában dolgozó pedagógus legyen.

XI. Rész

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

b) Ünnepeink, megemlékezéseink rendje

- ünnepélyes tanévnitó,
- ünnepélyes tanévzáró,
- október 6. aradi vértanúkról,
- október 23-áról,
- február 25. kommunista diktatúra áldozatairól,
- március 15-éről,
- április 16. holokauszt áldozatairól,
- iskolánk névadójáról iskolai,
- egyéb ünnepeinkről osztály szinten.

Az *általános iskola intézményegységben* az életkori sajátosságoknak megfelelően még az alábbi ünnepekre, hagyományokra kerül sor:

- fenyőünnep,
- farsang,
- gyermeknap,
- anyák napja.

c) A székhelyintézmény hagyományainak ápolása

Célja az *iskolához való kötődés erősítése*, a hagyományok megőrzése és továbbfejlesztése,

- iskolánk névadója emlékének ápolása,
- a Soós – hagyaték gondozása,
- az iskolai sportvetélkedők szervezése,
- az Emlékpark,

Dr. Ujvárosi Miklós emléktáblájának, Otrokocsi Nagy Elek, Soós Gábor és Soós Sára sírjának rendben tartása, Igmándy József emlékművének folyamatos ápolása,

- a legjobb sporteredményt elérő tanulók eredményeinek tudatosítása,
- iskolai csúcstartók (tanévenként illetve rekordok) nyilvántartása,
- az iskola kiváló tanulója, évfolyam első, szaktárgyi első cím adományozása, illetve kiváló tanuló jelvény odaítélése,
- a szalagtűző és ballagási ünnepség szervezése a 12. osztályos tanulók igényeinek figyelembe vételével.

d) Tagintézményben az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- a) Az első tanítási napon az első három óra osztályfőnöki és utána tartják a testnevelés balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást minden tanuló számára külön szervezéssel.
- b) 9. évfolyamos tanulóink osztályfőnöki órán megismerkednek az iskola történetével.
- c) Megemlékezünk nevezetes évfordulóinkról, állami ünnepeinkről, az egyetemes kultúra vagy tudomány egy-egy kiemelkedő alakjáról.
- d) Csiha-nap – Csiha díj: október végén – emléktábla-koszorúzás, Csiha- díj átadása a szalagtűzőn tanuló/pedagógus számára, inasavató október elején.
- e) Ballagási ünnepség szervezése.
- f) 12 órás vetélkedő szervezése.
- g) Részt veszünk minden olyan versenyen és vetélkedőn, amely a város, megye vagy ország diákjait mozgósítja. (pl. tanulmányi és sport versenyek), részt vállalunk ezek szervezésében és lebonyolításában.
- h) Jelentősebb ünnepségeinkről, rendezvényeinkről, fontos iskolai munkáinkról videofelvételeket készítve segítjük a környék általános iskoláiban a pályaválasztást illetve tanulóinak iskolánk múltjával való megismerkedését.
- i) Az osztályok és tanulók között csoportos és egyéni tanulmányi versenyt rendezünk, a legjobbakat jutalmazzuk.

- j) Keressük mindazon lehetőséget, amely alkalmas hagyományaink bővítésére, tagintézményünk egyéni arculatának hangsúlyozására.
- k) Lehetőség szerint a nyári termelési gyakorlat egy hetének eltöltése külföldi partner iskolákban

A rendezvények csak tanítási időn kívül szervezhetők.

2. A hagyományápolás külsőségei

a) Az intézmény jelvénye:



b) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányok: matrózblúz, sötét szoknya vagy sötét nadrág

fiúk: fehér ing, sötét nadrág

Iskolajelvény és iskolai emblémával ellátott nyakkendő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

lányok és fiúk: iskolai emblémával ellátott fehér póló,
rövid vagy hosszú sötét nadrág, fehér zokni,
sportcipő.

Tagintézmény hagyományápolása: nincs jelvény, de létezik egy saját logó, ami a ballagási meghívón is szerepel, kötelező ünnepi viselet: sötét alj, fehér ing és az iskola nyakkendője, rajta a logó a következő szöveggel: Csiha Győző Hajdúnánás.

XII. Rész

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.
3. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
4. Az SZMSZ felülvizsgálatát kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület 50 % + 1 fő kezdeményezésére,
 - az iskolaszék,
 - a szülők és a diákönkormányzat abban az esetben, ha a tanulók nagyobb csoportját érinti és azt a választott képviselők legalább 50 % + 1 fő arányban támogatják,
 - az igazgató,
 - ha törvényi változás írja elő.

Hajdúnánás, 2008. augusztus 21.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék 2008. augusztus 22-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Hajdúnánás, 2008. augusztus 22.

.....
Iskolaszék elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2008. augusztus 22-én tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal kapcsolatban véleményt nyilvánított.

Hajdúnánás, 2008. augusztus 22.

.....
IDB titkár

.....
tagintézmény IDB titkár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2008. augusztus 21-én megtartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat elfogadta.

Hajdúnánás, 2008. augusztus 21.

.....
igazgató

A hajdúnánási Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium és Szakközépiskola, Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testület 200..... napján tartott ülésén 42/2005. (III.10.) sz. Képviselő-testületi Határozatával jóváhagyta.

Hajdúnánás, 2008.

.....
polgármester

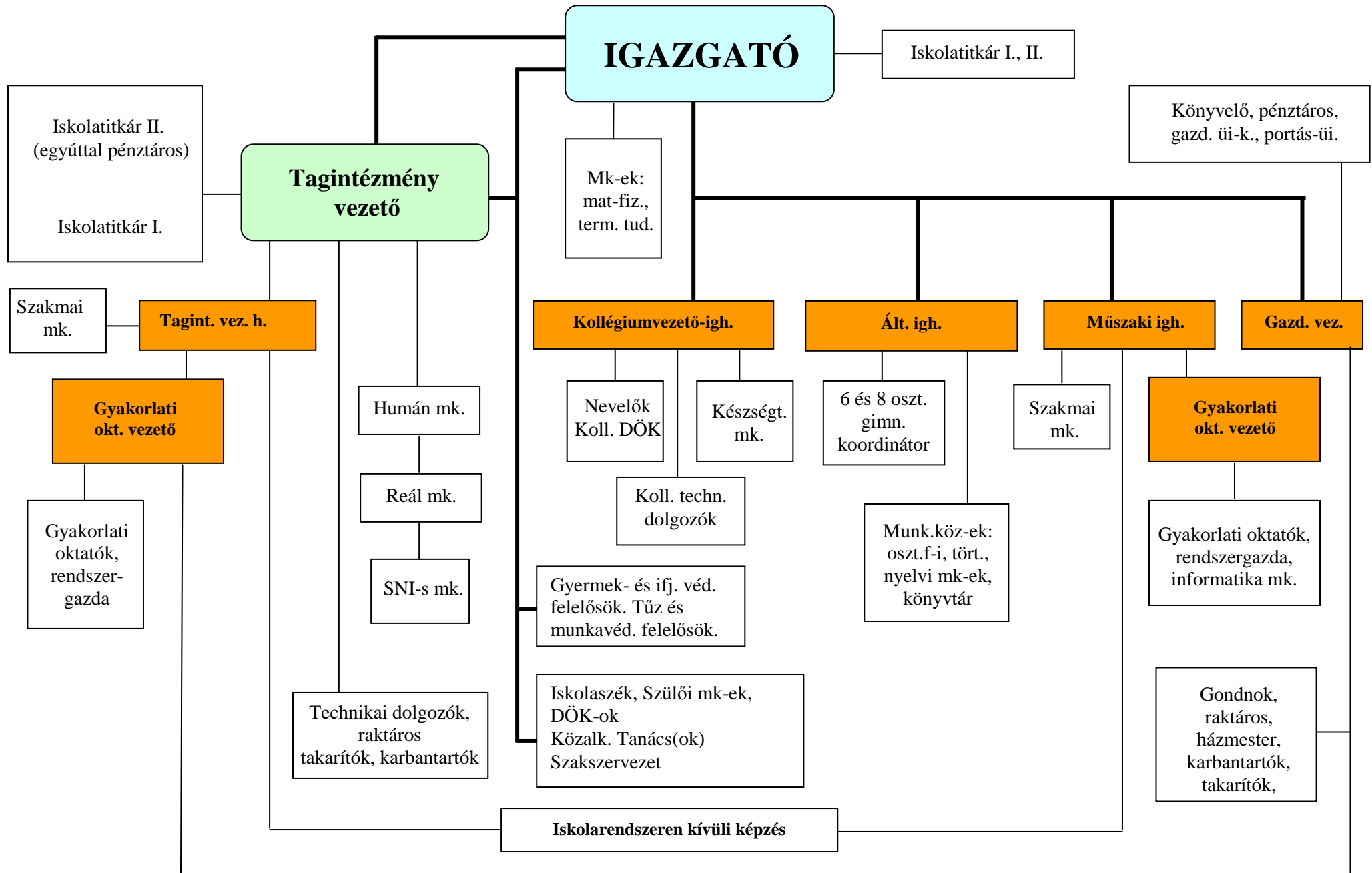
A Szervezeti és működési szabályzat a következő mellékletekkel

1. sz. melléklet: Az iskola szervezeti felépítése (séma)

és függelékekkel rendelkezik:

1. sz. Az érvényben lévő jogszabályok felsorolása

Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző és Általános Iskola, Kollégium és Csiha Győző Tagintézménye (1.sz. mell.)



1. sz. függelék

- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállása
- 1992.XXXVII törvény az "Államháztartásról", és annak módosításai.
- 1993. évi LXXVI. törvény A szakképzésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, valamint annak módosításai
- 1993 évi LXXIX. törvénynek a 2003. évi LXI törvénnyel történő módosítása a közoktatásról.
- 1995. évi LXXXV. Tv. a közoktatás szervezésével és irányításával kapcsolatos egyes átmeneti szabályokról
- 1999. évi LXVIII. Tv. A közoktatási törvény módosításáról
- 2000.évi C.törvény a számvitelről, és annak módosításai
- 2001 évi CI.törvény a felnőttképzésről
- 2003 évi XXIX. Törvény a szakképzési törvény módosításáról
- 2003 évi CVI. Törvény a felnőttképzési törvény módosításáról
- 2003.évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról.
- 1985. évi I. törvény végrehajtásáról rendelkező 41/1985.(X.5.) MT. sz. rendelet a gimnáziumi óratervekről és a dolgozók 3 éves szakközépiskolája óratervéről
- 2007. évi CII törvény A szak- és felnőttképzést érintő reformprogram végrehajtásáról
- 100/1997.(VI.13.) Korm. Rendelet és módosításai az érettségi vizsgáról
- 129/1981.(MK.17.) MM számú utasítás a gimnáziumi érettségi vizsgaszabályzatról
- 108/1982.(MK.9.) MM számú utasítás a szakközépiskolai érettségi-képesítő vizsgaszabályzatról
- 217/1988. (XII.30) Korm.rendelet, és annak módosításai
- 7/1993.(XI.30.) MÜM. sz. rendelet az OKJ szakmákról
- 10/1993. (XII. 30.)MüM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályai
- 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 130/1995.(X.26.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- A 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsgáról, valamint annak módosításai (277/1999.(XII.22. Korm. rendelet és a 16/2000.(II.11.) Korm.rendelet)
- A Kormány 63/2000.(V.5.) rendelete a Kerettantervről
- 45/1999. (XII. 13.) rendelet a szakképzés megkezdéséről és folytatásáról
- A Kormány 63/2000.(V.5.) rendelete a Kerettantervről

- 48/2001. (XII.29.) OM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételéről
- 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános Szabályai
- 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja.
- 78/2002. (IV. 13.) rendelet az érettségi vizsga részletes szabályairól
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményéről
- 10/2003. (IV. 28.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról
- 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről
- 34/2003 (XII. 21.) OM rendelet a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételeiről
- 20/2004 (VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályai
- 28/2004. (IX. 30.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzék módosításáról
- 5/2004. (XII. 24.) FMM rendelet a Felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételéről
- 30/2004. (X. 28.) OM rendelet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 1/2006. (II.17.) OM rendelet Az Országos Képzési Jegyzékről
- 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet A szakmai vizsgáztatásról