



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT
 **Devecseri**
Szakközépiskola

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola

Szervezeti és Működési Szabályzat



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	5
2.1. Intézményi azonosítók.....	5
2.2. Tevékenységi körök	6
2.3. A törvényes működés alapidokumentumai.....	7
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, VEZETŐI SZINTEK.....	10
3.1. Az intézmény vezetői.....	10
3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	12
3.3. A gazdasági egység	13
3.4. Az intézmény nevelőtestülete, átruházott feladatkörök.....	13
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	17
4.1. A tanév helyi rendjének meghatározása, közzététele.....	17
4.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	17
4.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	18
4.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai	18
4.5. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	18
4.6. A munkavállalók munkarendje	19
4.7. A pedagógusok munkarendje	19
4.8. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje	20
4.9. Munkaköri leírás minták.....	20
4.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	24
4.11. A dohányzással kapcsolatos előírások	25
4.12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	25
4.13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	28
5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	29
5.1. Az iskolaközösség.....	29



5.2.	A munkavállalói közösség	29
5.3.	A szülői szervezet	29
5.4.	A diákönkormányzat	30
5.5.	Az osztályközösség, osztályfőnök feladata és hatásköre	30
5.6.	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	31
5.7.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	32
5.8.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
6.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	35
6.1.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	35
6.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
6.3.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	36
6.4.	A tanulók mulasztásával kapcsolatos iskolai feladatok	37
7.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE	38
7.1.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, nyilvántartás, formái	38
7.2.	A mindennapos testedzés lehetőségei, formái	39
8.	ISKOLAI HAGYOMÁNYOK TEREMTÉSE, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	39
8.1.	Az intézmény kulturális és ünnepi rendezvényei	40
8.2.	A diákéletet, az iskolához tartozás tudatát erősítő programok	40
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
9.1.	Az SzMSz módosítása	40
9.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	40
9.3.	Az SzmSz elfogadása és hatályba lépése	41
9.4.	A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendeletet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 501/2013 (XII.29.) A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 22/2013 (III.22) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 34/2014 (IV.29) EMMI rendelet a köznevelés szabályozására vonatkozó egyes miniszteri rendeletek módosításáról
- 45/2014 (X.27.) EMMI rendelet Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány hagyja jóvá.



Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában.

1.3.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 munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényűek. A benne foglaltakat azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően 2016. szeptember 1-től lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1.Intézményi azonosítók

2.1.1. Az intézmény neve:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola

2.1.2. Az intézmény címe:

- 8460 Devecser, Damjanich u. 1.

2.1.3. Az intézmény telephelye:

- 8460 Devecser, Iskola u. 2.

2.1.4. Az intézmény típusa: Szakközépiskola.

2.1.5. Az intézmény alapításának éve: 2013.

2.1.6. Az alapító neve és címe:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány
1033 Budapest, Miklós u. 32.

2.1.7. Fenntartó szerve:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány
1033 Budapest, Miklós u. 32.

2.1.8. Felügyeleti szerve:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány
1033 Budapest, Miklós u. 32.

2.1.9. Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata: -



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- az osztályfőnök, a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A bélyegzőhasználat joga és felelőssége a fentieké.

2.2. Tevékenységi körök

2.2.1. Alaptevékenységek:

8532 Szakmai középfokú oktatás

Nappali rendszerű, nappali munkarendben folyó szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

- Szakközépiskolai nevelés-oktatás:
 1. Szakmai elméleti és gyakorlati képzés OKJ szakmában
 - Szociális gondozó és ápoló OKJ 34 762 01
 - Hegesztő OKJ 34 521 06
 - épület- és szerkezetlakatos OKJ 34 582 03
 2. érettségi vizsgára felkészítő évfolyam
- Szakmai gyakorlati képzés
 - Iskolai tanműhelyben (demonstrációs teremben) szervezett gyakorlati képzés
 - Együttműködő gazdálkodó szervezeteknél, együttműködési megállapodással vagy tanulói szerződéssel végzett gyakorlati képzés (szakmák a szakmai elméleti oktatásnál)
 - Iskolarendszeren belüli szakmai vizsgára történő felkészítés, a vizsga előkészítése, szervezése

2.2.2. Kiegészítő tevékenységek

8560– Oktatást kiegészítő tevékenység diákcseraprogram szervezése

3811 – nem veszélyes hulladék gyűjtése

2.2.3. Feladatellátást biztosító vagyon

Az intézmény saját ingatlannal nem rendelkezik. A feladatok ellátására az intézmény rendelkezésére – használatára – áll Devecser Város Önkormányzatának tulajdonát képező:



- a 720 helyrajzi számú 341,19 m² területű kivett iskola megnevezésű ingatlan, mely természetben 8460 Devecser, Damjanich utca 1.sz. alatt található,
- 703/1 helyrajzi számú 263,44 m² területű kivett iskola megnevezésű ingatlan, mely természetben 8460 Devecser, Iskola utca 2. sz. alatt található, valamint az intézményben leltár szerint nyilvántartott eszközállomány.

2.2.4. Vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény által használt vagyona, s a vagyon feletti rendelkezés jogára Devecser Város Önkormányzatának vagyongazdálkodásáról szóló rendelete is irányadó.

Az intézmény igazgatója a rendelkezésre bocsátott ingatlant nem jogosult elidegeníteni.

Az igazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámolót ad a fenntartó ügyvezető igazgatójának.

2.2.5. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó oktatási intézmény.

2.2.6. Gazdálkodási jogköre:

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó szerv.

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.

2.2.7. Felvehető maximális létszám:

Szakközépiskolai oktatás,

valamint szakmai elméleti és gyakorlati oktatás:

- | | |
|-------------|-------|
| - székhely | 86 fő |
| - telephely | 34 fő |

2.3.A törvényes működés alapidokumentumai

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

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- a házirend
- éves munkaterv
- éves költségvetés



2.3.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2.3.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá *olvasható az intézmény honlapján*. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.3.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el a nevelőtestület javaslata alapján, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

2.3.4. Éves költségvetés

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szervnek kell gondoskodni az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT



Devecseri
Szakközépiskola

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI SZINTJEI

Igazgató

**Iskolatitkár,
Gazdasági vezető**

humán és reál szakos tanárok
idegennyelvi tanárok
osztályfőnökök
testnevelő
SZMK
DÖK tanárelnök
DÖK szervezete
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Igazgatóhelyettes – gyakorlati oktatásvezető
szakmai elmélet
szakmai gyakorlat

----- **MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ**



SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, VEZETŐI SZINTEK

Az intézmény belső szervezeti felépítésének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Helyettesi szinten a munkamegosztásban az egyéni képességek, szakmai végzettség és gyakorlat az irányadók.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozódnak meg a vezetői és beosztotti szintek (ld. szervezeti vázlat).

3.1. *Az intézmény vezetői*

3.1.1. *Az intézmény vezetője*

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A vezető felel az ünnepek méltó megszervezéséért, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. 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 köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. Az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozattételre az igazgató jogosult vagy az igazgató megbízása alapján a kijelölt munkavállaló(k).

Az igazgató vezetői tevékenységét igazgatóhelyettes hiányában munkaközösségvezető és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.



3.1.2. A vezető helyettesek jogköre és felelőssége

A vezető helyettese munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feladat- és hatásköre a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

A vezető helyettese a munkaközösségvezető, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A munkaközösségvezető beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása, fegyelmi felelősségre vonásuk, munkaviszonyuk megszüntetése,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás (értékhatártól függően fenntartóval történő egyeztetéssel),
- a kiadmányozás (értékhatártól függően fenntartóval történő egyeztetéssel),
- a gazdálkodó szervekkel hosszabb távot érintő együttműködési megállapodások megkötése a fenntartó egyetértésével.

Az igazgató mindenkor eleget tesz a Kötelezettségvállalási és Utalványozási szabályzatban foglaltaknak.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- **a gazdasági vezetőnek, iskolatitkárnak**
 - a gazdasági egység közvetlen irányítását, munkájának megszervezését.
- **munkaközösségvezető**
 - az iskola képviseletét gyakorlati képzés területén,
 - a tanulók gyakorlati munkahelyeit biztosító együttműködési megállapodások megkötését,
 - a szakmai vizsgák előkészítését és szervezését,
 - a szakmai tanárok irányítását, ellenőrzését.

3.1.4. A vezetők közötti kapcsolattartás és helyettesítés rendje

Az intézmény vezetője és a munkaközösségvezető kapcsolattartása folyamatos.

Az intézmény vezetői a feladatoktól függő gyakorisággal, de hetente legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a



munkaközösségvezető helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Gazdasági és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető – iskolatitkár látja el.

Az igazgató és a munkaközösségvezető akadályoztatása esetén a gazdasági vezető – iskolatitkár helyettesít. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Nyári szünet időtartama alatt az ügyelet ellátását végző vezető az igazgatót helyettesíti, a kizárólagos hatáskörbe tartozó jogosítványok kivételével.

Az igazgatóhelyettes tartós távollét esetén a gazdasági vezető – iskolatitkár helyettesíti, az igazgatóval egyeztetett munkamegosztás alapján.

3.1.5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- munkaközösségvezető
- a gazdasági vezető – iskolatitkár.

Kibővített iskolavezetés tagjai:

- DÖK tanár elnök
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak munkaköri leírásuknak és/vagy egyéb belső szabályozásnak megfelelően.

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

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:



- az igazgatóhelyettes – munkaközösségvezető,
- a gazdasági vezető – iskolatitkár,
- az osztályfőnök
- a pedagógusok.

Az igazgatóhelyettes – gyakorlati – oktatásvezető elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesz részt az ellenőrzési feladatokban.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató),
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a tanári ügyelet ellenőrzése.

3.3. A gazdasági egység

A részben önállóan gazdálkodó intézmény, egyetlen gazdasági egységgel rendelkezik. Ezen egység feladatai közé tartozik:

a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló (különösen a fenntartó felé) és a saját egységére kiterjedő feladatok ellátása.

3.3.1. A gazdasági vezető

Feladatai különösen:

- közvetlen irányítja és ellenőrzi a gazdasági egységet,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető és a fenntartó felé.

Mindenkor eleget tesz az Utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

3.4. Az intézmény nevelőtestülete, átruházott feladatkörök

3.4.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a



nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvény 70. §-ában és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.4.2. A nevelőtestület értekezletei, döntései, határozatai

A nevelőtestület értekezletei

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó-, tanévzáró értekező
 - félévi és év végi osztályozó értekező
 - nevelési értekező évente minimum egyszer
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
- munkamegbeszélések havi, az állandó dolgozóknak heti rendszerességgel, kiírás szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Időpontját az esedékesség előtt minimum 2 nappal kell az érintettek tudomására hozni. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, melyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezőtén végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületi értekezőtén a pedagógusok és pedagógiai munkát közvetlenül segítők részvétele kötelező. A nevelőtestület az osztályközösség tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro-értekezőtén formában végezheti. A mikro-értekezőtén csak az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikro-értekezőtén szükség szerint- az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására. Időpontját a javaslat után az igazgató hagyja jóvá. Ekkor válik kötelezővé a tanító tanárok részvétele.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 70. § (2) szerint: „a nevelőtestület dönt:”

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőtén eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,



- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök, beszámolás rendje

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, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben annak megbízásból eljár.

Az intézmény nevelőtestülete állandó bizottságot hoz létre Fegyelmi Bizottság néven.

Feladata:

A tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, fegyelmi tárgyalás szervezése, lefolytatása. Jogosult fegyelmi ügyekben döntést hozni.

- Tagjai:
 - A bizottság vezetőjét és két állandó tagját a nevelőtestület választja és tanévenként megerősíti.
 - A bizottság állandó tagja továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- A bizottság tagjai esetenként változóan:
 - osztályfőnök
 - gyakorlati oktató
 - szakoktató (vállalati)
 - DÖK képviselője

A bizottság vezetője a féléves és éves értékelő értekezleteken tájékoztatja a nevelőtestület egészét a hozott döntésekről, a fegyelmi helyzetről.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- A köznevelési törvény 71. §-a értelmében a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Munkaközösségek tagjai a pedagógus munkát közvetlenül segítők: oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közül az osztályfőnöki munkaközösség tagjai, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK patronáló.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége



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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok helyi továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az intézmény számára a felvételi és az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsor javaslatait, ezeket értékelik
- 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
- felügyelik a rendelkezésükre álló szemléltető eszköz állomány állapotát, felújításra, selejtezésre javaslatot tesznek, részt vesznek a selejtezési bizottság munkájában.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának készítésében, összeállítja a munkaközösség éves programját, munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a korszerű szemléltető eszközök, szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösségek szorosan együttműködnek egymással. Kapcsolattartásuk folyamatos. A munkaközösségek választott vezetőinek neve az adott tanév nyitó-tanestületi értekezletén kerül felolvasásra. Megbízásuk alapja a nevet tartalmazó igazgatói utasítás, mely tartalmazza a tanévre szóló pótlék összegét. Megbízásuk teljes tanévre szól, szeptember 1-től augusztus 31-ig. Évközben a közösség által visszahívhatóak.

A szakmai munkaközösségek megbeszélésein a területért felelős vezető részt vesz. Közvetíti az iskolavezetés véleményét, elvárásait. Tanácsokat ad, feladatokat jelöl ki.



A munkaközösségek vezetői féléves és éves értékelő beszámolót készítenek. Munkájukról a nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatják a feladatkör átruházóit.

A munkaközösségek munkáját – előzetes terv szerint – az iskolavezetés évente legalább egyszer, vezetői értekezleten tárgyalja.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A tanév helyi rendjének meghatározása, közzététele

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- felvételi eljárás helyi rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjének az adott hónapra vonatkozó előírásait pontosítva, az iskolavezetési értekezletet követően tanári körözüvényben is meg kell jelentetni.

4.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Iskolánk székhelye a Damjanich utca 1. sz. alatt található épület, telephelyünk az Iskola utca 2. szám alatti épület. A székhely és a telephely nyitva tartását, működési rendjét a házi rend szabályozza.

Alkalmazotti-, tanulói-, és egyéb jogviszonyban nem állók belépésének rendje. A látogató telefonon felveszi a kapcsolatot az érintett dolgozóval. Amennyiben ő a látogatót fogadni tudja, úgy a megbeszélte helyen találkozik a látogatóval.



4.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő általában 8.00-tól – 15.15-ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. *A tanítási órák időtartama:* 45 perc.

Szakképző évfolyamokon – a gyakorlati foglalkozások 60 percesek és folyamatosan is tarthatók. (Szakképzésről szóló törvény)

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 és a vezető helyettese tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama: 10 illetve 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. A dupla órák az igazgató engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

4.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskola székhelyén és telephelyén tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. A hatékonyabb munka érdekében diákügyelet segíti az ügyeleti rendszer működését.

Az intézmény évente tanári ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében, az iskolában. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes – gyakorlati – oktatásvezető a felelős. Az ügyeletre beosztott pedagógus, felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 7.45 órától –15.15 óráig, az ügyeletes pedagógus, valamint a diákügyeletes felügyel a tanulókra.

Tanítási időn túl, szervezetten, tanórán kívüli foglalkozásokon, szabadidős tevékenységeken a foglalkozást tartó felelős dolgozó felügyeletével és az ügyeletes tanár tudtával tartózkodhatnak a tanulók az iskola épületeiben.

4.5. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese



közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8:00 és 15:15 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az *ügyeletes vezető* akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

4.6. A munkavállalók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető helyettese készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető helyettese tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

4.7. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv a zavartalan feladatellátás és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munka idejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Nevelő-oktató munkával összefüggő feladatnak kell tekinteni – a pedagógus munkakörbe tartozik:

- foglalkozásra, tanórára való felkészülés,
- tanulók munkájának értékelése, elemzése,
- az iskola kulturális és sportéletének szervezésével összefüggő feladatokban való részvétel,
- ügyeleti feladatok ellátása,
- írásbeli vizsgák felügyelete, vizsgák előkészítésében való részvétel,
- értekezleteken való részvétel,
- iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken való részvétel,
- diákönkormányzat munkájának segítése,
- szülőkkel, gyakorlati munkahelyekkel kapcsolattartás,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, azokon való részvétel (igény szerint),



- adminisztratív tevékenység,
- továbbképzéseken való részvétel,
- leltározásban való közreműködés,
- továbbá szakoktatók esetében a Szakközépiskolai tanulók gyakorlatának ellenőrzése, gyakorlati oktatási helyek látogatása.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend, a felügyeleti rend szabályozza, melyet az igazgató hagy jóvá. A helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Akadályoztatása esetén, váratlan esetekben az ügyeletes vezető engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény igazgatóhelyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, - a vezető helyettesének javaslatai meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

Túlóráról kimutatást készít az igazgatóhelyettes – gyakorlati – oktatásvezető, melyet az igazgató hagy jóvá. Egyéb megbízásokról és a szakkörök, korrepetálások rendjéről szintén az igazgatóhelyettes – gyakorlati – oktatásvezető készít összesítést.

A pedagógusokat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola eszközeit, felszereléseit használatra megkapja. Az eszközigényt – amennyiben tanórán kerül sor a felhasználására – legalább 24 órával korábban kell jelezni a rendszergazdának.

4.8. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a munkaköri leírásukban megnevezett közvetlen felettesüket.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető utasításával történik.

4.9. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Osztályfőnökök esetében a pedagógus munkaköri leíráshoz egy kiegészítő – osztályfőnök – munkaköri leírást készítünk.



4.9.1. *Tanár munkaköri leírás mintája*

A munkakör megnevezése:	tanár / idegen nyelv-tanár
Munkavégzés helye:	intézmény székhelye és telephelyei
Munkakörhöz előírt szakvégzettség:	Felsőfokú végzettség, pedagógus szakmai végzettség
Munkakörhöz kapcsolódó felettese:	Idegen nyelvi munkaközösség vezető igazgatóhelyettes (szervezeti felépítés szerint)

Munkaidő: heti 40 óra, az intézményben való bent tartózkodás ideje 32 óra, kötelező órája: heti 26 óra, melynek keretében német nyelv, szakmai német nyelvi kommunikáció tantárgyak oktatását látja el, tantárgyfelosztás és órarend alapján.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében, munkaköri leírása vagy/és az igazgató közvetlen utasítása alapján végzi munkáját.

Mint szaktanár, munkáját a vezető helyettes irányítja, ellenőrzi, értékeli. Helyettesítéséről a dolgozó előzetes jelzése alapján az iskola felelős vezetője gondoskodik.

1. A pedagógus feladatai általában:

a) A pedagógus felelősséggel, önállóan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, a máltai szellemiségnek megfelelően, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelési törvény, SZMSZ, Pedagógiai Program, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá, az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a közösségi programokból,
- az önkéntes vállalkozásokból,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a diákönkormányzat működtetéséből,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,
- az iskolai kulturális, egészségi-, sport- és egyéb programokból.

c) Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

d) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.



- e) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- f) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, a területért felelős vezető helyettesnek bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- g) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.
- h) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- i) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint lát el.
- j) Tanári ügyeletet lát el a kijelölt napokon és az iskolai rendezvényeken.
- k) Naponta tájékozódik a hirdetőn, a faliújságon, illetve az e-mail címére érkező információk alapján.

4.9.2. *Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája*

Megbízás alapján, a-es tanévtől a osztály osztályfőnöke.
E tevékenységét az iskola általános igazgatóhelyettese irányításával, felügyeletével végzi, aki munkáját évente értékeli. Pótléka évente az előző éves munka értékelése alapján kerül megállapításra, a rendeletben szabályozott kereteken belül.

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 tanulóközösség kialakulását
- osztálya számára tanórán kívüli tevékenységeket szervez, részt vesz a közösségi programokban, illetve azok megvalósításában a szabadidő-szervezőt támogatja, tanítványait segíti önkéntes vállalásaik teljesítésében
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat, foglalkozásaikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, szakképzés esetén a gyakorlati oktatókkal és a tanulók életét, tanulmányait egyéb területen segítő személyekkel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók és a halmozottan hátrányos helyzetűek segítésére, aktívan együtt dolgozik az iskola GYIV felelősével
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- mikro-és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.



- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását, szükség esetén a jogszabályban és a Házirendben szabályozott módon jár el az igazolatlan hiányzások tekintetében
- 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, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről 62. §-a tartalmazza.

4.9.3. *Iskolatitkár munkaköri leírás mintája*

Munkakör:	Iskolatitkár
Munkavégzés helye:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola telephelye
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkaidő beosztása:	7 ³⁰ -15 ⁵⁰ óráig

1. Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért.
2. Végzi az iskolai iratkezelés munkáját.
3. Végzi az iskolai levelezést. Átvesszi az iskolához érkező küldeményeket, az igazgatónak átadja. Az igazgatótól, az igazgatóhelyettől az iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja, és másolataival ellátja az előbbiektől megjelölteket. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az iroda területéről és az irattárból. Felelős az iskolából küldött levelek pontos címezéséért és nyilvántartásáért. Az igazgatói aláírást is tartalmazó leveleket a többi aláírás megszerzése után íratja alá az igazgatóval.
4. Anyagi felelősség terhe mellett elvégzi a postabélyeggel való elszámolást.
5. Fogadja az iskolához érkező telefonhívásokat.
6. Az igazgató vagy helyettesei kérésére elkészíti az iskola működésével kapcsolatos kimutatásokat, iratokat.
7. Rendszeres kapcsolatot tart afenntartó képviselőivel.
8. Kielégíti a tantestület tagjainak kéréseit (telefonhívás, levélleírás, üzenetközvetítés). A kérések időbeli kielégítésének sorrendjét önállóan határozza meg. Problémás esetben segítséget kér az igazgatótól.
9. Összegyűjti és nyilvántartja a bejáró dolgozók útiköltség-térítéséhez a bizonylatokat, elkészíti a kimutatást. (Kifizetés előkészítése)



10. Nyilvántartja az iskolához érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére, bekövetkeztére.
11. Felelős saját munkaeszközeinek rendjéért, az ahhoz kapcsolódó anyagokat távollétében a szokásos helyen tárolja, lehetővé téve, hogy az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és az igazgató azokat megtalálja.
12. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek rendjéért. Végzi ezekben a rendrakás, selejtezés tevékenységét.
13. Az igazgató vagy helyettese kérésére segít az iskolához érkezők vendéglátásában.
14. Az aláírás kivételével önállóan végzi bizonyítványmásodlatok, tanulói jogviszony-igazolások kiadását.
15. Az irodából való (hosszabb – több mint 30 perc) távollétének idejére gondoskodik saját helyettesítéséről.
16. Figyeli az iroda technikai berendezéseinek működését. Elvégzi azok hozzáértést igénylő tisztítását. Elvégezteti időszakos karbantartásukat. Gondoskodik normális működésükről.
17. Megjelenésével, magatartásával elősegíti az iskolavezetés zökkenőmentes munkavégzését.
18. Segít az iskolába jelentkezők információkkal való ellátásában. Összegyűjti a postán beérkező jelentkezéseket, továbbítja a megbízott megfelelőnek.
19. Segít az igazgatóhelyettesnek a felmérő dolgozatokhoz szükséges feladatlapok, nyomtatványok előkészítésében.
20. Az iskola tanulóival kapcsolatos, az igazgató vagy helyettese által elkészített határozatokat, leveleket eljuttatja a tanuló osztályfőnökéhez.
21. Az iskola működéséről, tanulóiról, dolgozóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja tovább.
22. A térítési díjak, tandíjak, ösztöndíjak és egyéb ki- és befizetéssel járó határozatok, levelek másolatait (azonos tárgy esetében összesítéseiket) átadja a pénztárnak.
23. Felelős az elektronikus adatküldésekért.
24. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
25. Munkáját az igazgató ellenőrzi.

4.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat lobogóját.

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.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.



A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában, vagy az ügyeletes tanár tudtával az arra kijelölt helyen várakozhat.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tantermek zárása a tanítási órákat követően a takarító személyzet feladata.

A tantermek, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az iskola helyiségeit, épületét az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatja:

- a diákönkormányzat

A köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai célúmozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4.10.1. Gyakorlati oktatás munkarendjének jellegzetességei

- A foglalkozások reggel 6²⁰ órától délután 13⁵⁰ óráig tarthatók.
- A centralizált foglalkozási órák 60 percesek.
- Az órák között nem kell szünetet tartani.

4.11. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

4.12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége.



4.12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környekére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
Továbbá tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A szakoktató a tanév első gyakorlati foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat. Ennek megtörténtét a foglalkozási naplóba rögzíti. A tanultak elsajátítását számon kéri.
- A szakoktató minden új munkafolyamat megkezdése előtt, felhívja a figyelmet a balesetvédelmi előírásokra.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

4.12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó tanárt - 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 feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

4.12.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események alkalmával

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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



értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4.13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

4.13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és a január 31-ei pedagógus és tanulói lista.



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

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

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

5.1. *Az iskolaközösség*

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

5.2. *A munkavállalói közösség*

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

5.3. *A szülői szervezet*

- Az iskolában a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány) megválasztja tisztségviselőit.
- Az osztály szülői munkaközösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösség véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK- elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóhelyetttessel tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet választmányának tagjai meghívást kapnak az iskola jelentősebb eseményeire. Ünnepek, megemlékezések, versenyek.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg az alábbi esetekben:



- Az iskolai Házi rend, éves munkaterv, SZMSZ elfogadásakor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- a választható tantárgyakat tartalmazó tájékoztató elfogadása előtt,
- ha az iskola az első tanítási órát reggel 8 óra előtt kezdi meg.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. E szervezet a szülői szervezet a diákönkormányzat, a fenntartó, a tantestület és a partnerszervezetek közötti információáramlást segíti elő. Jelenleg intézményünkben nem működik.

5.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzattal való közvetlen kapcsolattartást az intézményvezető a feladat- és hatásköreiből átadja az igazgatóhelyettesnek.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszelet tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszelet napirendi pontjait a közszelet megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessele való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.7 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

5.5. Az osztályközszelet, osztályfőnök feladata és hatásköre

Az osztályközszelet vezetője: az osztályfőnök Az osztályközszelet élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközszelet-vezető



javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg a képzési idő tartamára. Amennyiben lehetséges érvényesíteni kell a folyamatosságot.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatait iskolánk pedagógiai programja tartalmazza.

5.6. *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 iskolaéves munkarendje tartalmazza, a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

5.6.1. *A szülő, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái*

Szóbeli tájékoztatás

- a szülői értekezletek

Az osztályok szülői közösség számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az első évesek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök *bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust*. Az iskola tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart. *Rendkívüli szülői értekezletet* az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

- tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa havonta egyszer – kijelölt időpontban - fogadóórán áll a szülők rendelkezésére. Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző füzetében feltüntetni. Az ellenőrző füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.) Amennyiben a tanuló ellenőrzője hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

5.6.2. *Az iskolai dokumentumok nyilvánossága*

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:



- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) *megtalálhatók az iskola honlapján*. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes – gyakorlati – oktatásvezető ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

5.7. *Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai*

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

- a fenntartóval,
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- helyi oktatási intézmények vezetőségével,
- a helyi nevelési tanácsadóval,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- helyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- iskola egészségügyi szolgálattal,
- a megyei pedagógiai intézettel.

A munkakapcsolat irányításáért az igazgató, a megszervezéséért az igazgató vagy helyettese felelősek. Az iskolával kapcsolatos nyilatkozattétel, médiában való megjelenés csak az igazgató engedélyével történhet.

5.7.1. *Gyakorlati oktatás*

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyakorlati oktatásban részt vevő szervezetekkel, gazdálkodókkal, velük együttműködési megállapodásokat köt. Együttműködési megállapodás szólhat a gyakorlati képzésben megvalósuló munkamegosztásra vagy a fejlesztési támogatás átadására.

Képzési együttműködések megkötése, nyilvántartása az igazgatóhelyettes - gyakorlati - oktatásvezető feladata.

Fejlesztési támogatásra vonatkozó szerződést elsősorban az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes - gyakorlati - oktatásvezető írhat alá. Ezek iktatása, nyilvántartása az iskolatitkár feladata. A fejlesztési támogatások felhasználásáról az iskola vezetése dönt. Felhasználás nyilvántartása a gazdasági egység feladata.

A gyakorlati oktatásban résztvevő vállalkozásokban folyó oktató-nevelő munka ellenőrzése elsősorban a gyakorlati oktatás vezetőjének feladata. Ennek megvalósítására 7 óra/hét ellenőrzésre fordítandó a számára előírt kötelező órából.



5.8. *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

Az iskola egészségügyi felügyeletét és orvosi ellátását a következő rendszerben biztosítjuk.

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét orvos és védőnő látja el. Az ellátás céljára a demonstrációs terem áll rendelkezésre.

Rendelési ideje: A terem ajtaján kifüggesztett rend szerint.

A védőnő, a terem ajtaján kifüggesztett rend szerint fogadja tanulóinkat.

Az iskola-egészségügyi szolgálat működését az aktuális rendeletek szabályozzák, eszerint történnek a rendszeres fogászati vizsgálatok és általános egészségügyi szűrővizsgálatok (rendeleteknek megfelelően).

Egészségi állapotmegőrzés

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Munkáját a Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Ajkai Népegészségügyi Intézete felügyeli, irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a rendszeres szűrővizsgálatok megtartása ügyében és a felvilágosító egészségnevelő területen az igazgatóhelyettes végzi.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálattal, ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos az iskolán belül kialakított teremben dolgozik, a fogorvos pedig az iskolaorvosi rendelőben szűri a tanulóinkat, ellátásuk a fogorvosi rendelőben történik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év október 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.



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

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti rendszerességgel fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Veszélyeztetettség

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.



6. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. *A tanuló által elkészített dologért járó díjazás*

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6.2. *A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai*

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

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt legalább 8 nappal.

Tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát is értesíteni kell.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.



- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

6.3. *A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai*

A fegyelmi eljárást a 22/2013 (III.22) EMMI rendelet alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Megvitatni osztálykeretben vagy az írásbeli megállapodásban meghatározott körben lehet.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.



6.4. *A tanulók mulasztásával kapcsolatos iskolai feladatok*

6.4.1. *A tanulói hiányzás igazolása*

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

6.4.2. *Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények*

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek döntői előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A fenti hiányzásokat az osztályfőnök iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembeveszi a hiányzások havi összesítésénél.



7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

7.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, nyilvántartás, formái

Az iskola- a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik.

A szükséges egyeztetések után az igazgatóhelyettes terjeszti az iskola vezetője elé a tanórán kívüli foglalkozások éves tervezetét.

Az iskolavezetés dönt – a köznevelési törvény és a fenntartóval történő egyeztetés alapján – arról, mely foglalkozások vehetők igénybe ingyenesen s milyen térítési – illetve tandíj fizetendő a többi foglalkozáson.

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

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

Tanórán kívüli foglalkozások formái

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a szaktanárok javaslata alapján indít az iskola.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízta 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 tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket stb.) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a intézményvezető engedélyével.
- A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történhet.
- A tanulmányi, szakmai és sportversenyek. Tanulóink intézményi, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az illetékes igazgatóhelyettes irányítja.
- A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulások az adott osztály osztályfőnöki



tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők, iskolnap nem használható fel kirándulásra.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek, aki azt jóváhagyja, és az összesítésben rögzíti. Indulás előtt a pontos útvonalterv és a résztvevők nevei leadandók az iskolatitkárnál.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt. Ezek a rendezvények a tanórai és tanórán kívüli tevékenységeket nem zavarhatják, s nem akadályozhatják a tanórára való felkészülést.

7.2. *A mindennapos testedzés lehetőségei, formái*

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, órarendbe iktatva.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai Diáksport Egyesület biztosítja.

A DSE felkészíti és versenyezteti tanulóinkat a diákolimpia felmenő rendszerű versenyekre, városi, megyei és országos szinten.

Évente szervezünk túrát a Somlóra, lehetőség szerint kerékpártúrát is szervezünk.

Az iskola és a diáksport-egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a DSE munkaterve, amelyet a DSE tanárelnöke készít el az iskola igazgatójának jóváhagyásával. A DSE évente egy alkalommal közgyűlést tart, ahol a DSE beszámol az előző tanév szakmai munkájáról.

8. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK TEREMTÉSE, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok teremtése, ápolása nevelési szempontból fontos feladat. Pozitív példát mutatnak, egymás segítségét, az összetartás tudatát, az alkotás, a munka szeretetét erősítik. Iskolánk hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, továbbá iskolánk jó hírnevének



megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

8.1. Az intézmény kulturális és ünnepi rendezvényei

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösség műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Tanítási órák keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapjáról, a Holokauszt áldozatainak emléknapjáról és megemlékezünk a trianoni békeszerződés évfordulójáról a Nemzeti Összefogás Napján.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

8.2. A diákéletet, az iskolához tartozás tudatát erősítő programok

- Diáknapi
- Egészség- és/vagy sportnap
- Ki Mit Tud?

Rendezvényeink elsősorban a közösséghez való tartozás tudatát kívánjuk erősíteni a diákjainkban.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. Az SzMSz módosítása

Az SzMSz módosítására jogszabályi előírás alapján kerül sor, illetve jogszabályváltozás esetén vagy ha a módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, vagy a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni.

Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a pedagógiai programot iskolánk *honlapján* hozzuk nyilvánosságra



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT
 **Devecseri**
Szakközépiskola

9.3. Az SzMSz elfogadása és hatályba lépése

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetője terjeszti a nevelőtestület elé 2017. szeptember 1. napján elfogadásra.

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT

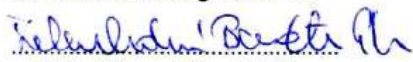


Devecseri
Szakközépiskola

9.4 A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola nevelőtestülete 2017. augusztus 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Devecser, 2017. augusztus 29.


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskolai Diákönkormányzat 2017. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Devecser, 2017. augusztus 29.


.....

hitelesítő diákönkormányzati tag

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az Szülői Munkaközösség 2017. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Devecser, 2017. augusztus 29.


.....

az SZMK elnöke

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2017. augusztus 29.


.....
Thász Miklós
Magyar Máltai Szeretetszolgálat
Iskola Alapítvány
Ügyvezető



JEGYZŐKÖNYV

Szülői Munkaközösség értekezlete

2017. augusztus 29.

Készült: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola hivatalos helyiségében

Időpont: 2017. augusztus 29.

Jelen vannak: A Szülői Munkaközösség tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása

Révai Tamás a Szülői Munkaközösség vezetője köszönti a megjelenteket, majd megállapítja, hogy a Szülői Munkaközösség határozatképes, mivel a 6 főből 5 fő jelen van.

A jegyzőkönyv vezetésére Bartáné Holczinger Judit iskolatitkárt kéri fel, majd átadja a szót Kovács Éva igazgatónak, aki a következőket mondja el:

Az elmúlt időszak gyakorlati tapasztalatai alapján szükségessé vált a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend néhány pontjának megváltoztatása.

Ezek:

- a csengetési rend:

egyre több az olyan útvonalról bejáró tanuló, akik tömegközlekedéssel nem érnek be a korai órakezdesre, így az első óra kezdetét meg kellett változtatni. (Csengetési rend mellékelve.)

- a hiányzások igazolása:

az eddigi két hetes határidő helyett, a következő változtatás lenne:

„a távolmaradást követő két héten belül” helyett „az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.”

- a diákügyelet bevezetése:

„Az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok felelősek. Az ügyeletes tanárok feladatait külön utasítás szabályozza” rész kiegészül az alábbiak szerint:

„Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok felelősek. Az ügyeletes tanárok feladatait külön utasítás szabályozza. A hatékonyabb munka érdekében diákügyelet segíti az ügyeleti rendszer működését.”

- kötelező havi egyszeri szentmisén való részvétel hittan órai keretek között:

A tanuló kötelességei rész kiegészítésre kerül a következők szerint:

„vegyen részt az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstanoktatásban, amely a mindenkori aktuális órarend szerint az iskolában zajlik” kiegészül a „vegyen részt az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstanoktatásban, amely a mindenkori aktuális órarend szerint az iskolában zajlik, továbbá kötelező a havi egyszeri szentmisén való részvétel hittan órai keretek között.



A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rendet módosítását a Szülői Munkaközösség megismerte.

Kovács Éva igazgató megkéri a szülői szervezet résztvevőit, hogy véleményezzék a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend módosítását.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet Szülői Munkaközösség tagjai 2017. augusztus 29-én tartott ülésén véleményezték és elfogadásra javasolták.

Révai Tamás a szülői szervezet vezetője megköszöni a figyelmet és bezárja az értekezletet.

Devecser, 2017. augusztus 29.


SZMK vezető


SZMK tag


jkv.



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT



Devecseri
Szakközépiskola

**Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola
Szülői Munkaközösségének értekezlete**

Jelenléti ív

2017. augusztus 29.

Név	Aláírás
KEUTI TAMÁS	Keuti Tamás
KIS RÓZA	Kis Róza
ORJÓI KATALIN	Orjói Katalin
BODNÁI EDIT	Bodnái Edit
LEJERNE SZILVIA ANITA	Lejerneré Nagy Anita

Devecser, 2017. augusztus 29.



JEGYZŐKÖNYV
Diákönkormányzat értekezlete

2017. augusztus 29.

Készült: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola hivatalos helyiségében

Időpont: 2017. augusztus 29.

Jelen vannak: A Diákönkormányzat tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása

Sztolarikné Horváth Nikolett a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár köszönti a megjelenteket, majd megállapítja, hogy a Diákönkormányzat határozatképes, mivel a 6 főből 4 fő jelen van. A jegyzőkönyv vezetésére Bartáné Holczinger Judit iskolatitkárt kéri fel.

Elmondja, hogy az elmúlt időszak feladata volt a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Házirend átdolgozása az iskolai élet hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében / a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az értekezlet során a Diákönkormányzat tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend változásait megismerte.

Sztolarikné Horváth Nikolett a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár megkéri a Diákönkormányzat megjelent tagjait, hogy véleményezzék a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet a Diákönkormányzat tagjai 2017. augusztus 29-én tartott ülésén véleményezték és elfogadásra javasolták.

Sztolarikné Horváth Nikolett a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár megköszöni a figyelmet és bezárja az értekezletet.

Devecser, 2017. augusztus 29.

Tóth Zsuzsanna
DÖK vezető

Horváth Nikolett
DÖK tag

Judit Holczinger
jkv.



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT



Devecseri
Szakközépiskola

**Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola
Diákönkormányzatának értekezlete**

Jelenléti ív

2017. augusztus 29.

Név	Aláírás
Török Fanni	Török Fanni
Jundvirt Genovéva Kinga	Jundvirt Genovéva Kinga
Lejer attila	Lejer Attila
Mala Richárd	Mala Richárd
Bogdány Klaudia	
Baranyai Eszter	

Devecser, 2017. augusztus 29.



Tantestületi nyitó értekezlet

2017. augusztus 29.

Készült: A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola helységében

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Kovács Éva igazgató köszönti a megjelenteket, a jegyzőkönyv vezetésével Bartáné Holczinger Judit iskolatitkárt bízta meg.

Kovács Éva: Szeretettel köszöntök mindenkit, és köszönöm az új kollégákat:

Bognár-Nagy Gyöngyit aki testnevelést fog tanítani és Zelenkáné Baráth Évát, aki egészségtanár és diplomás ápoló.

Kovács Éva igazgató megállapítja, hogy a tantestület határozat képes.

Napirendi pontok:

I. Személyi változások

II. Munkaterv

III. Pályázatok, versenyek

IV. Éves munkamenet

V. Házi rend, SZMSZ módosítás

A napirendi pontokat a tantestület elfogadta.

I. Személyi változások:

Nemes Olga tanárnő 2017. augusztus 21-el elment tőlünk, pályafutását Pápán az Acsády Szakképzőben folytatja tovább

Két új kolléganő érkezett iskolánkba, Bognár-Nagy Gyöngyi és Zelenkáné Baráth Éva, mindkettejüknek kívánok eredményes és sikereken gazdag tanévet.

Kérlek benneteket segítsétek őket.

Nyoma Károly októbertől jön vissza hozzánk, viszont a Szent Györgyi iskolából a régi óraadókat nem engedik el hozzánk. (Egressy-Nagy Rita, Csiki-Kovács Szabina, Rénes Klára, Horváthné Süle Beáta)

Fazakas Tamást szeretném heti 2 órában alkalmazni, örülnék, ha judo edzéseket tartana.

II. Munkaterv:

A tavalyi évünk nem a várakozásnak megfelelő volt. Az Erasmus programban 4 gyerek helyett 2 gyerek jutott ki Finnországba. Sajnos az idei tanévre nem sikerült a pályázatunk.

Más versenyen való dobogós eredményt sem tudunk felmutatni.

Idén szeretném, ha aktívabbak lennénk és jóval eredményesebbek. Az iskolánk jó hírét tudjuk az előkelő helyezésekkel öregbíteni.



A létszám hiányból tudtunk lefaragni, bár még mindig kellene egy állandó dolgozó, viszont az elvégzendő feladat rengeteg. Mindenkinek több mindent kell bevállalni, mint eddig.

Tanulói létszámunk várhatóan 60 fő fölé fog emelkedni, jó lenne, ha azt a számot tartani tudnánk.

Tóth Tibor: Éva a nemesgulácsi tanműhelyünk tudna még fogadni tanulót, minimum 15-20 főt ott be tudnak fogadni

Kovács Éva: Köszönöm Tibor, ez igazán jó hír, szakmaszerkezeti keretszámot kell rá igényelni és ezt jelezni is fogom.

A 2017/2018-as tanévünk 179 tanítási napból áll, az első tanítási nap szeptember 01, az utolsó 2018.június 15.

A tanévben 7 tanítás nélküli munkanapunk van, kérlek benneteket, hogy a végleges munkatervhez pontosítsuk ezeket.

Továbbá szeretném megbeszélni a szalagavató, a szintvizsgák, és a szakmai vizsgák időpontjait is.

A munkaterv többi feladatai és azok ideje már be van illesztve, ezeket kell még pontosítani.

A versenyekre kell jobban odafigyelni, s szeretném, ha a szociális gondozók és ápolók mellett a hegesztők is megmérettetnék magukat az idei tanévben. Erre eddig még nem vállalkoztak, semmilyen szinten. S ezeket az időpontokat is be kell illeszteni.

Kovács Éva: Georgeta tudsz indítani hegesztő versenyre diákokat?

Tóth Tibor: Sajnos azt kell mondanom, hogy a diákjaink elméleti tudása nagyon hiányos, mint ahogy azt Ruzsonik igazgató Úr is jelezte az igazgató nőnek levélben. Sokkal nagyobb odafigyelés kell, sajnos az alapvető dolgokkal nincsenek tisztában, így nagyon nehezen tudják a munkájukat végezni.

Georgeta: hát nem nagyon akarnak tanulni

A tantestület ezeket az időpontokat megvitatta és beillesztette a munkaterv tervezetébe.

A tantestület egyhangúan elfogadta a munkatervet.

III. Pályázatok:

Az elmúlt tanév pályázatai: Útravaló, Roma lányok, Erasmus

Az Útravaló volt, ahol 4 gyereket tudtunk mentorálni, kettő közülük szakmunkás bizonyítványt szerzett. Kettő tanulónk pedig (Török Fanni és Orsós Partik) továbbfutó, és bízunk benne, hogy idén is sikeresen pályázunk több tanulónkkal.

A másik nagy volumenű pályázatunk a devecseri Gyerekházzal közös együttműködésben valósult meg, melyet Preininger-Horváth Edina szakmai vezetőnek köszönhetünk. Ez a pályázat a roma lányok korai iskolaelhagyásának megelőzéséről szólt. A



pályázat költségvetése 5-6 millió forint közé tehető, és ennek köszönhetően a pályázatban szereplő lányainknak tudtunk venni egyforma ünneplő ruhát, testnevelés felszerelést, iskola kezdéshez szükséges írószereket, füzeteket.

A nyáron beadásra került ennek a pályázatnak a folytatása (Bari Shej), reménykednünk benne, hogy sikerül megnyerni és akkor még több lehetőséget kapunk különféle programokra, több felszereléssel tudjuk gazdagítani iskolánkat és tanulóinkat.

A tavalyi Erasmus pályázatunk tételes ellenőrzésen esett át, minden rendben volt és nagyon pozitív elbírálásban részesültünk.

Idén is pályázunk az Erasmus programban, hogy a következő tanévben ki tudjuk vinni tanulóinkat, erre a feladatra Bognár- Nagy Gyöngyit kérem fel.

Gyöngyi: Természetesen szívesen segíték a pályázatban és vállalom, hogy egyéb más pályázatokat is figyelek, különösen ami a testnevelést is érinti. Szívesen vinném a gyerekeket versenyekre is.

IV. Munka menet:

1. Telefonok:

A házirend szerint a tanulóinknak a mobiltelefonjukat kikapcsolt állapotban a táskájukban kell lenni. De ez sajnos nincs így. Diákjaink a tanítási órákon rendszeresen a telefonokkal játszanak, nem figyelnek. Ezekre fokozottabban kell ügyelni.

(Így azt szeretném, ha reggelente osztályonként külön dobozba összeszednék a tanulóktól a telefonokat, amit nap végén megkapnak. Ha valaki nem adja oda a telefonját, akkor azt csak a szülő veheti át.

Kérem a felelősüket: Bognár Gyöngyi és Bartáné H. Judit közösen elvállalták a feladatot

2. Házi jegyzőkönyvek:

Tavaly a második félévben már alkalmaztuk, idén szükség van-e rá?
Tantestület egyhangúan megszavazta, és elfogadta, hogy ha probléma van egy adott diákkal, először a tanuló osztályfőnökének jelzik a kollégák a problémákat.

3.Dohányzás, Coca Cola, Energia ital

Az iskola teljes területén tilos a dohányzás, és kérem a kollégákat idén is olyan jól működjön a megelőzés, mint tavaly

Nem ajánlott az iskolába Colát és energia italt hozni, kérlek, benneteket erre is figyeljetelek oda.

5.Munkaidő:

Heti beosztásban fogjuk nyitni az iskolát (Niki, Zelenkáné Éva, Gyöngyi és Georgeta)

Kérlek, benneteket egyeztetek meg, melyik héten ki nyit.



6. Hitélet:

Szeretném, ha a hitélet felelősünk Kovács Gyuláné lenne, hiszen minden héten ő tartja a hittant tanulóinknak.

Kovács Gyuláné: Természetesen nagyon szívesen elvállalom.

7. Iskolai rendezvényeken való részvétel

Utasítom az állandó dolgozóinkat, hogy ettől a tanévtől kezdve mindenkinek kötelező az iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő megjelenés és részvétel, mint ahogy ezt munkaköri leírásuk amúgy is tartalmazza. S az iskolai rendezvényeken való részvételüket ne az autóbusz közlekedés menetrendje határozza meg.

- tanévnnyitó és tanév záró szentmise
- szalagavató
- ballagás
- évnnyitó, évváró

8. Iskolai ügyintézés:

Meg kell próbálnunk egy olyan intervallumot keresni, amikor a diákjaink jönnek be az igazgatóiba ügyet intézni, erre például jó lenne a nagyszünet.

Illetve a kollégák is jó lenne, ha egy meghatározott időben jönnének a napi problémákkal, ügyintézésel.

Nagyon nehéz úgy bármiféle határidő tartani, hogy állandóan valaki befutkozik az irodába. Judit és én sem tudok így hatékonyan dolgozni.

9. Hiányzások:

Szeretném, ha ezentúl a hiányzások adminisztrációja pontosabb odafigyeléssel történne, mint az előző tanévben. Amelyik hiányzásról tudjuk, hogy lógott a tanuló, természetesen azt nem fogadjuk el. Hetente egyszer a hiányzásokat is egyeztetni kell!

Gyöngyi: Én vállalom, hogy minden reggel megnézem, hogy ki hiányzik és hívom a szülőt. Illetve ellenőrzöm a testnevelés felszerelést is.

Kovács Éva: rendben van, köszönöm. Ha Gyöngyinek első órája van, akkor Judit az, aki ezt a feladatot elvégzi.

A hiányzásokról az értesítéseket a törvényi előírás szerint az osztályfőnököknek kell megírni, a kiadott sablonok alapján. A Judit feladata pedig ezek azonnali postázása. Nem szeretnék olyan korrekciókba és egymásra mutogatásba belefutni, mint az előző év folyamán.

10. Jelenléti ív:

Judit a felelős, hogy mindenki napi szinten kitöltse a jelenléti ívét. Igazgatói irodában lesz az enyém, Somogyiné Beáé és Judité, tanáriban pedig a többieké. Nyoma Karcsiét meg levisszük az iskola utcai épületbe.

11. Ügyelet:

Szeretném, ha ezentúl csengetéskor a tanár érne ki elsőként az ügyeleti helyére és az ügyeleti időben ott is tartózkodna.



Aki nem teljesíti az ügyeleti rendet, az fegyelmit von maga után!

12. Rongálás:

Tavalyi tanév során sok volt a rongálás, és minden tanár, óraadó felelős a termek berendezési tárgyak állapotáért.

Tanóra megkezdése előtt és a tanóra végén alaposan körül kell nézni, hogy történt-e bármiféle rongálás és azonnal jelenteni. Aki ezt nem teszi meg és elmulasztja, fegyelmi vétséget követ el! Tavaly sem volt gazdája sosem, mert mindenki háritott! Így kideríthető legalább az, hogy mikor történt a rongálás.

13.Értekezletek:

Heti egy alkalommal le kell ülnünk és az előző hét történéseit meg kell vitatni, illetve a soron következő hét feladatait és felelőseit ki kell jelölni. Az órai feljegyzések tartalmát is itt lehetne értékelni. Így talán hatékonyabbak leszünk, és nem sikkadunk el semmi felett.

14.Munkaköri leírások:

Mindenki ismeri a munkaköri leírását, Gyöngyiét ki kell egészíteni, hogy ő a felelős a pályázatokért, a médiáért és a reggeli telefonok összeszedéséért. Kérek mindenkit, hogy a munkaköri leírásában foglaltakat mindenki tartsa be!

15.Intézményvezetői ellenőrzés:

Ebben a tanévben intézményvezetői ellenőrzést is kapunk. Ez idáig ebben még nem volt részem, elég sok plusz feladatot von ez maga után. Kérem a kollégákat, hogy amiben tudnak, segítsenek. Nekem is több feladatom lesz az ellenőrzés miatt.

16. Személyi juttatások 2017. szeptember 01-től:

Szeptember 01-től emelkedik a pedagógusok alapbére, január 01-től pedig a pótlékoké is.

Cafetéria juttatást is kapunk, úgy, mint tavaly Karácsony előtt. Bár ebben is változás lesz, a 9. és a végzős osztályfőnökök emelt cafetériát kapnak.

17. Egyéb:

Rugalmas tanmenetek megtalálhatók az interneten: EKE-ofi.hu az oldal címe, kérlek, böngésszék az oldalt.
A tantestület egyhangúan elfogadta a munkameneti javaslatokat.

V. SZMSZ és a Házi rend módosítása

Kovács Éva

-a csengetési rend:

egyre több az olyan útvonalról bejáró tanuló, akik tömegközlekedéssel nem érnek be a korai órakezdésre, így az első óra kezdetét meg kellett változtatni. (Csengetési rend mellékelve.)

- a hiányzások igazolása:

az eddigi két hetes határidő helyett, a következő változtatás lenne:



„a távolmaradást követő két héten belül” helyett „az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.”

Sztolarikné: Diákügyeletet is lehetne alkalmazni, be lehetne vonni a 10. és 11. osztályt. És az aktuális ügyelteseket felelősségre vonni, ha nem teljesítik a vállalt feladatot.

- a diákügyelet bevezetése:

„Az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok felelősek. Az ügyeletes tanárok feladatait külön utasítás szabályozza” rész kiegészül az alábbiak szerint:

„Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok felelősek. Az ügyeletes tanárok feladatait külön utasítás szabályozza. A hatékonyabb munka érdekében diákügyelet segíti az ügyeleti rendszer működését.”

Kovács Gyuláné: beszéltem az atyával és szeretném, ha beépítenénk, hogy havonta egyszer a hittan óra keretében a tanulóink szent misén vennének részt.

- kötelező havi egyszeri *szentmisén való részvétel* hittan órai keretek között:

A tanuló kötelességei rész kiegészítésre kerül a következők szerint:

„vegyen részt az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstanoktatásban, amely a mindenkori aktuális órarend szerint az iskolában zajlik” kiegészül a „vegyen részt az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstanoktatásban, amely a mindenkori aktuális órarend szerint az iskolában zajlik, továbbá kötelező a havi egyszeri *szentmisén való részvétel* hittan órai keretek között.

A tantestület egyhangúan elfogadta a módosításokat.

Kovács Éva igazgató megkérdezi a kollégákat van-e valakinek véleménye, hozzászólása.

A kollégák egyhangúan elfogadták a nyitó értekezleten elhangzottakat.

Kovács Éva igazgató megköszöni a kollégák részvételét, bezárja az értekezletet.

Devecser, 2017. augusztus 29.


Sztolarikné Horváth Nikolett

hitelesítő




Bartáné Holczinger Judit
jkv.


Bognár-Nagy Gyöngyi

hitelesítő



Magyar Máltai Szeretetszolgálat Devecseri Szakközépiskola
Nevelőtestületi értekezlet
Jelenléti ív
2017.augusztus 29.

Név	Aláírás
Bognár-Nagy Gyöngyi	
Fazakas Tamás	
Firezi Irma	
Fülöp Magdolna	
Hartinger Nándorné	
Kovács Éva	
Kovács Gyuláné	
Nemes Károlyné	
Preininger-Horváth Edina	
Siklósi Tünde	
Sztolarikné Horváth Nikolett	
Tóth Tibor	
Törös-Végh Georgeta	
Zelenkáné Baráth Éva	