

**az Érdi Szakképzési Centrum Szervezeti és  
Működési Szabályzatának  
mellékleteként**

**Érdi Szakképzési Centrum  
Eötvös József Szakképző Iskolája  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**OM 203036 142104**

## **Bevezetés**

**A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni:**

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az Igazgató vagy Igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők, valamint iskolai Szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a Szülői munkaközösség az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a felnőttoktatás formáit,
- a Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket
- a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

### **Intézményi adatok**

Érdi Szakképzési Centrum Eötvös József Szakképző Iskolája

### **Az intézmény jogállása:**

Érdi Szakképzési Centrum tagintézménye

### **Intézmény típusa:**

összetett intézmény: szakgimnázium, szakközépiskola, *felnőttek gimnáziuma*

### **Pedagógiai feladatai:**

#### **Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás**

- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - felnőttoktatás: nappali, esti, levelező
  - évfolyamok: négy, öt, hat
  - érettségire felkészítő négy évfolyam
  - közismeret: 9-12. évfolyam
  - szakképzés: 9-14. évfolyam
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - felnőttoktatás: esti

**Iskolai alapadatok:**

**Telephely: 2360 Gyál, Erdősor u. 65.**

**A szakmai alapdokumentum kelte: 2017. 05. 09.**

**OM azonosító: 203036**

**Telephely kódja: 004**

**CENTRUM azonosító: 142104**

**Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 2030 Érd, Ercsi út 8.**

**Adóhatósági azonosítószám: 15831945-2-13**

**E-mail: [igazgato.eotvos@gmail.com](mailto:igazgato.eotvos@gmail.com)**

**Honlap: [www.eotvos-gyal.sulinet.hu](http://www.eotvos-gyal.sulinet.hu)**

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

#### Intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, a gyakorlati oktatásvezetőt, az iskolatitkárt, a gazdasági ügyintézőket és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető.

Az iskolavezetés kéthetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves Munkatervben rögzített.

**Az igazgató** kapcsolatot tart a:

- Nevelőtestülettel,
- Szakmai munkaközösségekkel,
- Szülői szervezettel,
- Diákönkormányzattal,
- Osztályközösségekkel,
- Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakkal,
- Technikai alkalmazottakkal.

#### Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta minden esetben, szükség esetén pedig soron kívül értekezletet tart, melyet az igazgatóhelyettes vagy az igazgató tart. A nevelőtestület tanév elején alakuló és tanévnyitó értekezletet tart, évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik, humán, reál, szakmai és osztályfőnöki.

## **Diákönkormányzat**

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

## **Osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

## **Szülői szervezet**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (szülői munkaközösség = szmk) működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

## **Nevelő-oktató munkát segítők**

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Mindketten az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak.

## **Technikai alkalmazottak**

- Gazdasági ügyintézők
- Oktatástechnikus
- Karbantartó,
- Portás
- Takarítók.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Fenti dolgozók közvetlenül az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető, közvetlen az igazgató irányítása alá tartoznak.

## **A vezetők kapcsolattartása**

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a kéthetente megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és/vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;

- az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető részvételével zajló szakmai munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Ezen túl az iskola vezetősége, a munkaközösségek vezetői és az osztályfőnökök az éves munkatervben meghatározottak szerint tartanak munkaértekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Az egy osztályban tanítók közössége, de különös tekintettel a bejövő évfolyamok esetében, az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal mikroértekezletet tart (pl. javaslatok megfogalmazása, tanulmányi problémák beazonosítása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök.

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

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

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

### **A tanulókkal való kapcsolattartás**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A dolgozatok és számonkérések részletes szabályai a pedagógiai programunkban található.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint az aulában elhelyezett faliújságon a diákság tudomására kell hozni. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

A munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt

vesz. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Ha a szülő, gondviselő a fogadóórától eltérő időpontban szeretne konzultálni a gyermek tanárával, akkor telefonon, elektronikus levél formájában időpontot egyeztetethet.

### **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Házi rend,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Pedagógiai program,

A fenti dokumentumok nyilvánosak, az alapító okirat kivételével megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A házi rend legfontosabb pontjait, illetve az aktuális változásokat az osztályfőnök minden tanév első napján a tanulókkal, és minden tanév első szülői értekezletén a szülőkkel részletesen ismertetik. A tanulók és a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a házi rendet tudomásul vették.

## **AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **Igazgató**

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

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

### **Felelős:**

- az iskola pedagógiai munkájáért, adminisztratív feladatainak ellátásáért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendjéhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a tanuló balesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,



- a tagintézmény nevelő és oktató munkájának egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégeztetéséért
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

#### **Feladat és hatásköre:**

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály vagy centrum szmsz-e nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozat tekintetében, jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését, ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges (hatáskörébe nem tartozó) intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben

- gyakorolja a centrum szervezeti és működési szabályzatában, és egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- évente, ill. a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, ill. a tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (tagintézményi beiskolázás, tagintézményi költségvetés tervezése, pályázatok beadása, helyi tanterv, házirend összeállítása) e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint képviseli a tagintézményt
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

További átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed a következőkre:

- javaslattevési az igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető személyére, a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattevési teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása
- a nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- az alkalmazottak átsorolása,
- a pedagógusminősítő vizsga, minősítési eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,

- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelése,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkákról, a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

## **Igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

### **Hatáskörébe tartoznak:**

- a munkaközösségek
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága
- az alkalmazottak

### **Jogkörei, feladatai:**

- Az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Személyesen felel az igazgató által rábízott feladatokért.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Személyi anyagok kezelése.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió eseti üzemeltetése.
- Vezetői ügyelet ellátása beosztás alapján.
- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a DÖK, az Eötvös Alapítvány a Gyermekekért számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- Javaslattétel a tanárok továbbképzésére.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

**Irányítás, szervezés, felügyelet:**

- Koordinálja a helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) szerinti munkavégzést.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Részt vesz a költségvetési javaslat elkészítésében
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felügyeli az osztályfőnöki, a természettudományi, a humán, a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét, helyi továbbképzéseket szervez.
- Ellenőrzi az intézmény szoftverigényének felmérését
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében (témajavaslat, jelenléti ív, adminisztráció), értekezleteket tart (Nevelőtestületi tájékoztató, munka, innováció).
- Szervezi, irányítja az osztályozó értekezleteket.
- Felügyeli a fogadóórák és a szülői értekezletek megszervezését.
- Nyilvántartja, koordinálja és ellenőrzi az osztálykirándulások megvalósulását.
- Segíti a pályaaorientációval, pályaválasztással kapcsolatos feladatok végzését.
- Érvényesíti a tanóravédelem elvét.
- Ellenőrzi az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezését, lebonyolítását
- Gondoskodik az iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítéséről, készíttetéséről.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, kapcsolattartást az általános iskolákkal, az általános iskolai tanulók felvételét..
- Felügyeli a tanulói felmentéseket.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Működteti a gyakornoki rendszert.

### **Intézményi dokumentumok készítése**

- Segíti az intézményi dokumentumok elkészítését és azok módosítását előkészíti jogszabályi változás esetén (Házirend, SZMSZ, PP, Szabályzatok).
- Összefoglaló jelentést készít az igazgatónak: a munkatervre és az éves beszámolóra vonatkozóan az osztályfőnökök és a munkaközösségekbe sorolt nevelők munkaterveinek és beszámolóinak összesítése alapján.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjét.

### **Adatszolgáltatás, statisztika ITR (Intézményi működést támogató rendszer) használata**

- Az intézményi adminisztrációs rendszereket használja: KIR: tanulmányi eredmények kommunikációs rendszere; Középfokú beiskolázás; Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkivonat nyilvántartás, Országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzék, ADAFOR, kétszintű érettségi adminisztrációs rendszer.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.

### **Ellenőrzés**

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Ellenőrzi a munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesülését.
- Ellenőrzi a tanmenetek elkészítését.
- Ellenőrzi a törzslapok, adminisztrációját.
- Ellenőrzi az e-napló adminisztrációját.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Feladata a fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.

### **Kapcsolattartás, tájékoztatás, információáramlás, problémamegoldás**

- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (körözhírek, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Megszervezi az értesítési kötelezettség elvégzését az általános iskolák felé.
- Gondoskodik egyes, a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról, legfőképpen a nyílt napokról.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Kapcsolatot tart a gazdasági iroda dolgozóival.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat és a technikai személyzetet.

- Biztosítja az épület folyamatos működését és üzemeltetését.
- Irányítja és ellenőrzi a rendszergazda, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintézők munkáját.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### **Gyakorlati oktatásvezető**

Felelős az irányítása alá tartozó területen a gyakorlati oktatás tantervi követelményének teljesítéséért, a munkavédelmi rendelkezések betartásáért. A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

### **Hatáskörébe tartoznak:**

A közgazdaság és az informatika, a rendészet, a kereskedelem ágazat szakmai, elméleti és gyakorlati oktatásának irányítása, felügyelete.

- Ellenőrzi a házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Irányítja és ellenőrzi a fűtő- és karbantartó, a portás, és a takarítók munkáját.
- Az iskolával kapcsolatban álló tanbolt vezetőjével való kapcsolattartás, tájékoztatás.
- Koordinálja, adminisztrálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóléhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakgimnáziumi tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatás, az általános iskolai tanulók felvételi beszélgetését, az iskolai nyílt napok programját és a pályaválasztási napokat, szakmák éjszakájának koordinálását.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóléhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi, adott esetben ellátja a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, elvégzi az adminisztrációs tevékenységet
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás és a selejtezés megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusi, szakoktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére, szakmai és pedagógiai fejlődésüket tapasztalatcserékkel, bemutató foglalkozások szervezésével segíti, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- A gyakorlati oktatási helyen ellenőrzi a tanulók egészségügyi, munkavédelmi körülményeit.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt - a tanulók egészségét és testi épségét veszélyeztető - hiányosságok megelőzésére - szükséges intézkedéseket megteszi.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó oktatók jutalmazására, kitüntetésére, és fegyelmi eljárás kezdeményezésére. A hozzátartozó pedagógusokat és szakoktatókat szóbeli és írásbeli figyelmeztetésben részesítheti.
- Gondoskodik egyes, a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról a szakképzés területén, legfőképpen a nyílt napokról.
- Jelentést készít az igazgatónak: a munkatervre és az éves beszámolóra vonatkozóan a szakképzési munkaközösségekbe sorolt nevelők munkaterveinek és beszámolóinak összesítése alapján.
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesülését

### **A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Tanítási időben valamely vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők heti egy alkalommal látnak el vezetői ügyeletet. Az ügyeletes vezető köteles mindaddig az intézményben tartózkodni, ameddig ott tanítás folyik. A beosztást minden tanév megkezdésekor szabályozzuk. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán és a portán.

Az Igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga az NSZFH központi szervének, illetve a szakképzési centrum igazgatójának nincsenek fenntartva;



A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult;

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető.

## **A képviselet szabályai**

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

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

### **A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:**

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézmény fenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a munkaközösségekkel, az szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

### **Az Igazgató vagy Igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Mindkettőjük távolléte alatt a gyakorlati oktatásvezető az intézmény felelős vezetője. Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a gyakorlati oktatásvezető az intézmény felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend

nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül, vagy az iskolában leghosszabb jogviszonyban álló pedagógust. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt közzé teszi az iskola honlapján.

### **Az Igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

- Az ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését, ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatai
- A tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntések előkészítése,
- A szakmai követelmények érvényesülésének ellenőrzése, szervezése.
- A fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást meghatározott esetekben.
- A pedagógusok továbbképzési programjának, beiskolázási tervének elkészítése, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetése
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevő a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglalt teljesítésére, a dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek előkészítésére, azok ellenőrzésére.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest, a gyakorlati oktatásvezetőt és a gazdasági ügyintézőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

## **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **A pedagógusok közösségei**

#### **Nevelőtestület**

Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai Program elfogadása.

- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A munkaközösségekre ruhazza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról; az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről, az osztályozó vizsgára bocsátásról és vita esetén a magatartás/szorgalom minősítéséről a döntést a nevelőtestület közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy az intézmény igazgatója, vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés, szükség esetén jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

## **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A munkaközösség tagjai ötévente a tanévzáró munkaközösségi értekezleten, illetve szükség esetén, például: a munkaközösség-vezető lemondása, vagy az intézményből való távozása esetén is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A Munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az Igazgató jogköre.

Az intézményben 4 munkaközösség működik:

1. osztályfőnöki munkaközösség
2. szakmai-pedagógiai munkaközösség
3. humán munkaközösség
4. természettudományi munkaközösség

## **A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves Munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:**

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével;
- a munkaközösségek fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor;
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli, elemzi a tanulók tudásszintjét, az elemzések alapján, amennyiben szükséges, fejlesztési terveket dolgoznak ki;
- szervezik és nyilvántartják a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a továbbképzési programot;
- javaslatot tesznek az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására saját területükön;
- javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- a belső tudásmegosztás jegyében évi egy alkalommal egy helyi továbbképzést tartanak, szervezik és nyilvántartják az évi egyszeri hospitálást egymás óráin;
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli;

- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, pályakezdő esetén a Gyakornoki Szabályzat, illetve a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról ide vonatkozó paragrafusai szerint mentorálja.
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését

### **A szakmai munkaközösségek további feladatai:**

Osztályfőnöki munkaközösség: a nevelés, a személyiségfejlesztés intézményi szintű összehangolása, koordinálása, a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők bonyolítása. Segítségnyújtás az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában, a DÖK munkájának támogatása, a tanulók szabadidejének szervezése, gyermekvédelmi és prevenciós feladatok intézményi szintű összehangolása, koordinálása.

Szakmai munkaközösség: az intézményi munka középvezetői szintű szakmai értékelésében, elemzésében és fejlesztésében, a vezetői döntés-előkészítésében való részvétel. Pályázatok lebonyolítása, az intézményi innovációval kapcsolatos ötletek gyűjtése, innovációk kezdeményezése, belső tudásmegosztás.

Humán munkaközösség: a hagyományőrzés feladatainak (ünnepélyek, programok) intézményi szintű összehangolása, koordinálása, projektekkel kapcsolatos feladatok intézményi szintű összehangolása, koordinálása.

Reál munkaközösség: az egészség és környezeti neveléssel kapcsolatos feladatok intézményi szintű összehangolása, koordinálása.

Valamennyi munkaközösség feladata az intézményben folyó tanórákon kívüli tevékenységek digitális megörökítése.

### A Munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető szervezi, irányítja, koordinálja a munkaközösség tevékenységét. Eredményeit rögzíti, biztosítja az információáramlást a vezetés és a pedagógusok között.

- irányítja a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- tanév elején, a munkaközösség alakuló értekezlete után az adott tanévre vonatkozó naptári terv szerint az intézmény Pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, és digitális úton továbbítja az igazgatónak;
- a tanév végi értékelő értekezlet előtt az adott tanévre vonatkozó naptári terv szerint írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, illetve véleményezi a nevelési-

oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, és a beszámolót digitális úton továbbítja az igazgatónak, így az alapját tudja képezni az intézmény éves beszámolójának;

- az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- részt vesz az intézményi önértékelési csoport munkájában;
- az igazgató megbízására a pedagógus önértékelésében órát látogat, szakmai ellenőrző, elemző és értékelő munkát végez;
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok frissítésében, aktualizálásában;
- szükség esetén intézkedési tervet, ütemtervet készít;
- képviseli a munkaközösséget állásfoglalásaival az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie;
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **A tanulók közösségei**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Iskolai közösségük osztályközösségekből áll. Minden tanítási év szeptemberében osztályonként 2-2 diákönkormányzati képviselő tanuló választ maga közül, akik az iskolai közösségben képviselhetik a teljes tanév során a tanulótársaik, osztályközösségük érdekeit.

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. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg a nevelőtestület jóváhagyásával. 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

### A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt.

A Fenntartó a Köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény Igazgatója felelős.

A Diákönkormányzat működését saját Szervezeti és működési szabályzata szabályozza. A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el és a Nevelőtestület hagyja jóvá. A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az Igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

### **Az iskolai sportkör**

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### **Az osztályközösségek**

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai Diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök, akit az igazgató bíz meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### **Az Osztályfőnök feladatai:**

- Az iskola Pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslapok, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, nyomonkövetés elvégzése, hiányzások igazolása.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, valamint a lemorzsolódás megelőzésére.



- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a szülői választmányban képviselik az osztályt, maguk közül elnökök választanak. A Szülői munkaközösség figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Véleményt mond a Pedagógiai program, a házirend és a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Az iskolában működő Szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a Szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Fenntartó a Köznevelési törvényben felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét:

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása.

## **A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **A tanulóknak a nevelési-oktatói intézményben való bentartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig, tanítási napokon 6.00-tól a szervezett foglalkozások végéig, de legkésőbb 21 óráig tart nyitva, szombati tanítási napon – felnőttoktatás, esti képzés – 8 órától 15 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

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

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje önálló szabályozásként határozza meg. 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.

#### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

#### **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet.

### **A tanulói késések kezelési rendje**

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### **Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a mindenkor hatályos 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az iktatott levelek másodpéldányait az irattárban kell őrizni.

### **Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát haladéktalanul, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása esetén tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 16 óráig.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

### **A pedagógusok munkarendje**

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a Pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás, tanulószobai foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működése, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

#### **Az iskolában való tartózkodás szabályai:**

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- a tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### **A tanítási/foglalkozási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

A nevelés és oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási/foglalkozási órák megtartása után szervezhetők.

**A tanítási órák időtartama 45 perc.**

Az első tanítási óra reggel 8 óra 10 perckor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15.15-ig be kell fejezni. A délutáni – esti, levelező – tanórák 19.40-ig tartanak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Szakmai gyakorlati órák összevonása indokolt esetben az igazgatóval történt egyeztetés és komoly indoklás esetében történhet.

A tanítási órák/foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, indokolt esetben az Igazgató tehet kivételt.

A kötelező orvosi vizsgálatok a szervezési igazgatóhelyettes által előre engedélyezett és egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi **szünetek időtartama 5-15 percesek** a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A szünetekben az igazgatóhelyettes által meghatározott, szervezett rendben ügyeletes tanár felügyel.

### **Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

## **AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Iskolánkban délutáni foglalkozás keretében tanulószoba működik, melynek részletei a pedagógiai programban található. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

**Az egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

### **Felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások**

Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat a tantárgyfelosztás lehetőségei szerint, illetve az aktuális tanév és csoportok, egyéni szükségletek és igények szerint szervezünk.

### **Tanulmányi kirándulások és diákok külföldi utazása**

Az intézmény a diákok részére szülői, illetve pályázati támogatással tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben, illetve az iskolai munkatervbe meghatározott módon évente maximum két tanítási napot felhasználva szervezhetők. A kiránduláson való részvétel önkéntes, ha a kirándulás tanítási napra esik, a kirándulásról bármilyen ok miatt itthon maradt tanulónak a párhuzamos, vagy másik, nem kiránduló osztályban kell töltenie a napot. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki munkatervében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

### **Egyéb programok, rendezvények szervezése**

Múzeum, opera, színház, mozi, kiállítás és képzőművészeti tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.



## **A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

A felnőttoktatás nappali, esti, levelező és egyéni munkarend szerint történhet.

Felnőttoktatásban 18 év feletti, érettségivel rendelkező tanulókat készítünk fel az OKJ-ban szereplő szakmákra.

A nappali képzés munkarendje az intézmény általános munkarendjéhez igazodva, általában reggel 8.10 órától 15.15 óráig zajlik.

Az esti és a levelező képzés a tanévkezdéskor megbeszélte napokon 14.30-tól 19.45-ig tart.

Az egyéni munkarend szerinti képzés az érintett tanulóval egyeztetett módon történik.

A jelentkezés előfeltétele az érettségi bizonyítvány, illetve egyes esetekben annak utólagos bemutatása a Szakképzési Törvényben előírtak szerint.

A jelentkezés az iskola honlapjáról letölthető jelentkezési lappal történik, melyet a tanév rendjéhez igazítva, augusztus közepéig lehet beadni, és melyhez csatolni kell az érettségi bizonyítvány, illetve esetlegesen az egyéb képzettségeket igazoló bizonyítványok másolatát.

A tanulói jogviszony létesítéséhez a fentiekén kívül szükséges nyilatkozni a végzettségekről (két OKJ-s szakképzettség megszerzése államilag támogatott).

Amennyiben a szakmai vizsgakövetelmények különleges feltételeket írnak elő (pályaalkalmassági vagy egészségügyi alkalmassági), ezeket is igazolni kell.

A felnőttoktatásért az igazgatóhelyettes, illetve az abban résztvevő szaktanárok a felelősek.

A képzés különleges profilja miatt a tanulókkal való napi kapcsolattartás zömében elektronikus formában történik az osztályfőnökök bevonásával.

## **AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve a pedagógusok tagjai szakmai egyesületeknek. Az igazgató és helyettese, valamint a gyakorlati oktatásvezető szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

## A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás

### PARTNERLISTA

| <b>Partner neve:</b>                                     | <b>Kapcsolat alapja:</b>          | <b>Elérhetőség:</b>                                   |
|--|-----------------------------------|---|
| Gyál Város Önkormányzat                                  |                                   | 29/540-930  |
| Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár             | kulturális programok, szalagavató | 29/541-641  |
| Ady Endre Általános Iskola                               | szakmai                           | 29/340-140;<br>iskola@ady-gyal.hu                     |
| Bartók Béla Általános Iskola                             | szakmai                           | 29/340-256<br>bartok.gyal@gmail.com                   |
| Zrínyi Miklós Általános Iskola                           | szakmai                           | 29/340-236<br>zrinyititkarsag@gmail.com               |
| Tátika Óvoda   | együtműködés/projektnap           | 29/747-045<br>tatika@digikabel.hu                     |
| Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola            | szakmai                           | gyalizene@gmail.com                                   |
| Liliom Óvoda   | együtműködés/programok            | 29/345-241<br>gyali.liliomovi@gmail.com               |
| Tulipán Óvoda  | együtműködés/programok            | 29/341-544  |
| Bóbita Bölcsöde  | együtműködés/programok            | 29/340-375  |
| „Kertváros” Szociális és Családvédelmi Központ Gyál      | szakmai                           | 29/341-538  |
| Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye | szakmai                           | 29/340-345  |
| Hermann Ottó Általános Iskola Felsőpakony                | szakmai                           | 29/517-080  |
| Erkel Színház  | Operakaland/szakmai               |   |
| Ócsai Bolyai János Gimnázium                             | szakmai                           | 29/380-991  |
| Halászy Károly Általános Iskola Ócsa                     | szakmai                           | igazgato@halaszyskola.hu<br>titkarsag@halaszyskola.hu |
| Bándi Zsófia Erasmus + program                           | ERASMUS szakmai                   | bandi.zsofi@1ceba.com                                 |
| Comitatus Kft. Vízvári Gergő                             | szakmai                           | comitatuskft@gmail.com                                |
| Balla Zoltán Havi Logistics Kft.                         | szerződés/szakmai                 | zoltan.balla@havilog.com                              |
| ÉSZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskolája és Kollégiuma  | szakmai                           | 29/560-670  |
| ÉSZC Kós Károly Szakképző Iskolája                       | szakmai                           | iskola@kos.erd.t-online.hu                            |
| ÉSZC Kiskunlacházi Szakképző Iskolája                    | szakmai                           | ipari222iroda@gmail.com                               |
| ÉSZC Százhalombattai Széchenyi István Szakgimnáziuma és  | szakmai                           | sziszki@sziszki.hu                                    |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Gimnáziuma  |   |   |
| ÉSZC Csonka János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája | szakmai   | titkarsag@conkaszki.hu                      |
| Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.     | buszrendelés  | 29/340-134                                  |
| Könyvtárellátó Nonprofit Kft.                                 | tankönyvrendelés  | 061/237-6900                                |
| Dinasty Kft.  | iskolai étel- és italautoma                             | dinastykft@t-online.hu                      |
| Gyáli Ipartestület  | szakmai   | 29/340-516                                  |
| Szenci Molnár Albert Református Általános Iskola              | beiskolázás/szakmai                                     | 061/294-5168                                |
| Táncsics Általános és Német Nemzetiségi Iskola                | beiskolázás/szakmai                                     | 061/295-3236                                |
| Kastélydombi Általános Iskola                                 | beiskolázás/szakmai                                     | 061/291-3133                                |
| Huszkahermina Általános Iskola                                | beiskolázás/szakmai                                     | huszkahermina@gmail.com                     |
| Pestszentimrei Gyöngyszem Óvoda                               | Együttműködési megállapodás 50 órás közösségi szolgálat | 061/292-1733                                |
| Fegy –Polgárőr és Tűzoltó Egyesület Gyál                      | Együttműködési megállapodás 50 órás közösségi szolgálat | 29/340-333                                  |
| Pestszentlőrinci Nyitnikék Óvoda                              | Együttműködési megállapodás 50 órás közösségi szolgálat | 061/297-5100                                |
| Pest Megyei Rendőr-főkapitányság                              | Együttműködési megállapodás 50 órás közösségi szolgálat | 061/443-5000                                |
| Hernádi Pitypang Óvoda  | Együttműködési megállapodás 50 órás közösségi szolgálat | 29/375-271                                  |
| Ócsa Városi Polgárórság                                       | Együttműködési megállapodás 50 órás közösségi szolgálat | 30-6886055                                  |
| Szent József Idősek Klubja                                    | Együttműködési megállapodás 50 órás közösségi szolgálat | 29/345-994                                  |
| Győriné dr. Mező Beáta Bt.                                    | üzemorvos   | 29/540-863                                  |
| Alba Idea fénymásoló szerviz                                  | szerződés   | 20/995-38-38                                |
| Tűzkerék Kft.   | szerződés   | vevo@tuzkerek.hu                            |
| Hernád-Pusztavacs Általános Iskola                            | beiskolázás/szakmai                                     | 2376 Hernád, Fő út 150.                     |
| Csurgay Franciska Általános Iskola                            | beiskolázás/szakmai                                     | 2381 Táborfalva, Iskola u. 7.<br>29/382-030 |
| Vecsési Andrassy Gyula Általános Iskola                       | beiskolázás/szakmai                                     | 29/350-408                                  |
| Kapocs Magyar- Angol Két Tannyelvű Általános Iskola           | beiskolázás/szakmai                                     | 1188 Budapest, Kapocs u.<br>56.061/295-4629 |

## **Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel**

A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a Gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- együttműködési megállapodások, tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a Gyakorlati oktatásvezető végzi, és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás alapja a velük kötött Együttműködési megállapodás. Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, gyakorlati oktatásvezető, nem pedagógus beosztású vállalati kapcsolattartó) feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően, havi rendszerességgel vagy szükség szerint tartják a kapcsolatot. A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailban, valamint telefonon és személyes megkeresések során tájékoztatja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket.

Amennyiben a szorgalmi időszak gyakorlati órái jellemzően tanulószerveződés keretében külső gyakorlati helyeken valósulnak meg:

### **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató vagy igazgatóhelyettes felel. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Az igazgatóhelyettes megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

## **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az osztályfőnökök és a gazdasági ügyintéző tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. A gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken az igazgató, vagy az általa kijelölt személy vesz részt.

## **Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

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

## **Az Igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

A védőnő az iskolaorvos munkájának ütemezését minden tanévben egyeztetni az iskola igazgatójával.

## **Az iskolai védőnő feladatai**

Feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szabályozza.

- 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 órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Igény esetén havonta két alkalommal fogadóórát tart az iskola diákjai és szüleik számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

## **AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

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

Iskolai szintű ünnepélyek: tanévnyitó, vagy/és tanévzáró, szalagavató, ballagás, október 23., március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek: megemlékezés az aradi vértanúkról, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól, a holokauszt áldozatairól, a nemzeti összetartozás napjáról.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait.

#### Kiemelt rendezvényeink:

Szalagavató

Iskolai karácsonyi projektnap

Ballagás

#### Egyéb közösségi programok:

Gólya nap(ok), Gólyaavatás, műveltségi vetélkedő, Eötvös-nap

A nevelőtestület csapatépítő programjai: közösségi program - összetartás, a karácsonyi ebéd és a tanévzáró ebéd.

Az ünnepek és hagyományos programok időrendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A diákönkormányzat iskolarádiót működtethet az igazgató engedélyével.

## AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

- a kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.
- a tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell, melyet az oktatásban résztvevő tanulók aláírásukkal igazolják

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

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

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

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, testékszereket, hosszú körmöt/műkörmöt, stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A 9-12. évfolyamos tanulók az iskola épületét tanítási időben csak engedéllyel hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda a titkárságon van elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az az iskolatitkár és a gyakorlati oktatásvezető végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az állam által támogatott alapbiztosítással rendelkeznek.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti két alkalommal védőnő rendel. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az igazgató vagy az általa kijelölt személy intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az általa kijelölt személy rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és a Főigazgatót.

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



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

## **A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség vezetői. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák: az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetői, gyakorlati oktatásvezető, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája: beszámolási kötelezettségük van az iskola vezetősége felé.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése: a vezetők rendszeresen ellenőrzik.
- Az elektronikus napló vezetése: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

## **A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár

megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető, az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen, a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Az szmk és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az szmk és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola „Tanulói fegyelmi bizottsága” felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál 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. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki.

Az egyeztető eljárás szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

## **AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok
  - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - az elektronikus napló.
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően: el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgátónak kell gondoskodnia.

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

## A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

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

## **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

## **A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt. A Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Fenntartónál és az iskola titkárságán. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

## **A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- az alapító okirat,
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- a Pedagógiai program,
- a Házi rend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve és éves beszámolója,
- egyéb belső szabályzatok

Az **alapító okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a Fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A **Szervezeti és működési szabályzatot** a nevelőtestület elfogadja, a Fenntartó és működtető jóváhagyja, a diákönkormányzat, az SZMK véleményezési jogot gyakorol.

A **Pedagógiai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Meghatározza:

- Az intézmény Pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját. A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- 

A Pedagógiai programot a Nevelőtestület fogadja el, az szmk, és a diákönkormányzat véleményezési jogot, a Fenntartó és működtető egyetértési jogot gyakorol.

Az iskola Házi rendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a Köznevelési törvényben és a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az iskola Házi rendje többek között megállapítja

- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- szabályozza a tanulói jogviszony származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét.

A Házi rendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a szmk, és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2017. szeptember 1-jén a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény Nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szmk. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Gyál, 2017.....

.....  
igazgató

P.H.

A Szervezeti és működési szabályzatot az szmk 2017. tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy szmk véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Gyál, 2017. ....

.....  
szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. május 15-én napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő Nevelőtestületi tag

### **Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Jelen Szervezeti és működési szabályzattal a Fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:





# MELLÉKLETEK

## 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

## 3.SZÁMÚ MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

## 4. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

## 5. SZÁMÚ MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

## 6. SZÁMÚ MELLÉKLET: GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

### A szabályzat jogalapját képező jogszabályok:

- A 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről
- A 2013. évi CXXIX. törvény
- A 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

**Gyakornok:** aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

**Mentor:** aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

**Gyakornoki idő:** a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

### **A szabályzat területi hatálya**

Jelen szabályzat az **Érdi Szakképzési Centrum Eötvös József Szakképző Iskolája** intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

### **A szabályzat személyi hatálya**

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

### **A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2017. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

### **A szabályzat módosítása**

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

### **A szabályzat célja**

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában; a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

### **Gyakornoki idő, jogviszony**

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

### **A gyakornok munkaideje, munkavégzése**

- A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók és általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaidő ötven százaléka lehet.
- A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó

előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

- Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

- A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

### A gyakornok felkészítésének szakaszai

| Időszak                   | Elvárás   |
|---------------------------|---|
| 1. év<br>kezdő szakasz    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szabályok követése</li> <li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> <li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul> |
| 2. év<br>befejező szakasz | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tudatosság</li> <li>➤ Tervszerűség</li> <li>➤ Prioritások felállítása</li> <li>➤ Gyakorlati tudás</li> </ul>             |

### A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy - ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le - a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be. Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy - amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le - a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

### A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről és módosításait
  - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
  - a pedagógus jogai és kötelességei,
  - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,

- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen
  - az intézmény küldetését, jövőképét
  - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen
  - a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
  - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
    - az intézményi védő, óvó előírásokat,
    - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
    - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
    - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
    - az iskolai könyvtár működési rendjét.

- **Az intézmény házirendjét, különösen**
  - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
  - tanulói munkarendet,
  - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
  - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
  - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
  - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
  - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
  - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

## A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

### A gyakornok ismerje meg

- a rá vonatkozó hatályos jogszabályokat:
  - a 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről és módosításait,
  - a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
  - a Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az intézményi dokumentumokat: Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, házirendet
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,

## A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

### A gyakornok mélyítse el ismereteit, a tanított korosztály életkori sajátosságait

- a pszichológiai fejlődés területén
- a tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- a tehetséggondozás területén
- a hátránykompenzálás területén
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

## A gyakornok fejlessze képességeit az alábbi területeken:

- szociális tanulás
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

| Szakasz megnevezése   | Tapasztalatszerzés módszere  | Számonkérés módszere  |
|-----------------------|--|---|
| 1. év „kezdő szakasz” | Óralátogatás<br>Óramegbeszélés<br>Konzultáció a szakmai segítővel<br>Konzultáció egyéb pedagógussal<br>Konzultáció az igazgatóval<br>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel<br>Team munkában részvétel<br>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel<br>Tanév végi – értékelő – szülői | Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása<br>Egy munkaközösségi program megszervezése<br>Egyéni fejlesztési terv készítése<br>Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése<br>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint |



# ÉRDI SZC EÖTVÖS JÓZSEF SZAKKÉPZŐ ISKOLÁJA

OM 203036  
2360 Gyál, Erdősor u. 65.  
Tel.: (29)340-112, (29)346-451

www.eotvos-gyal.sulinet.hu  
Fax: (29)340-952

| Szakasz megnevezése      | éртеkezlet látogatása<br>Tapasztalatszerzés módszere   | Számonkérés módszere   |
|--------------------------|--|--|
| 2. év „befejező szakasz” | Óralátogatás<br>Óramegbeszélés<br>Konzultáció a szakmai segítővel<br>Konzultáció egyéb pedagógussal<br>Konzultáció az igazgatóval<br>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel<br>Team munkában részvétel<br>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel | Bemutató óra tartása<br>Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása<br>Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása<br>Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése<br>Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban<br>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint |

## **Az intézményvezető/munkáltató feladata**

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

## **A mentor kijelölése, munkaideje**

A mentor a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

A mentort az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus

- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

## **A mentor feladata**

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartást készít.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

## **A mentor feladata különösen:**

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
  - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében

- b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazásában.
- c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztásában.
- d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, közös tanmenet, óravázlat készítésében, módszerek átadásában.
- e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

## **Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

## **Legitimációs záradék**

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2017. szeptember 1-jei nevelőtestületi ülésén a elfogadta.

**Gyál, .....**

igazgató