

Iktatószám:

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Dobos C. József
Vendéglátóipari Technikum és Szakképző iskola



2020.szeptember

I. BEVEZETÉS

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

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

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

□ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

□ 2019. évi LXX. törvénya közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

A Kormány 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelete egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

18/2019. (VIII. 14.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere feladatkörébe tartozó

egyres miniszteri rendeleteknek a kormányzati igazgatásról szóló törvénnyel összefüggő módosításáról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók megtekinthetik munkaidőben a tagintézmény-vezető irodájában, továbbá munkaidőn túl is az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

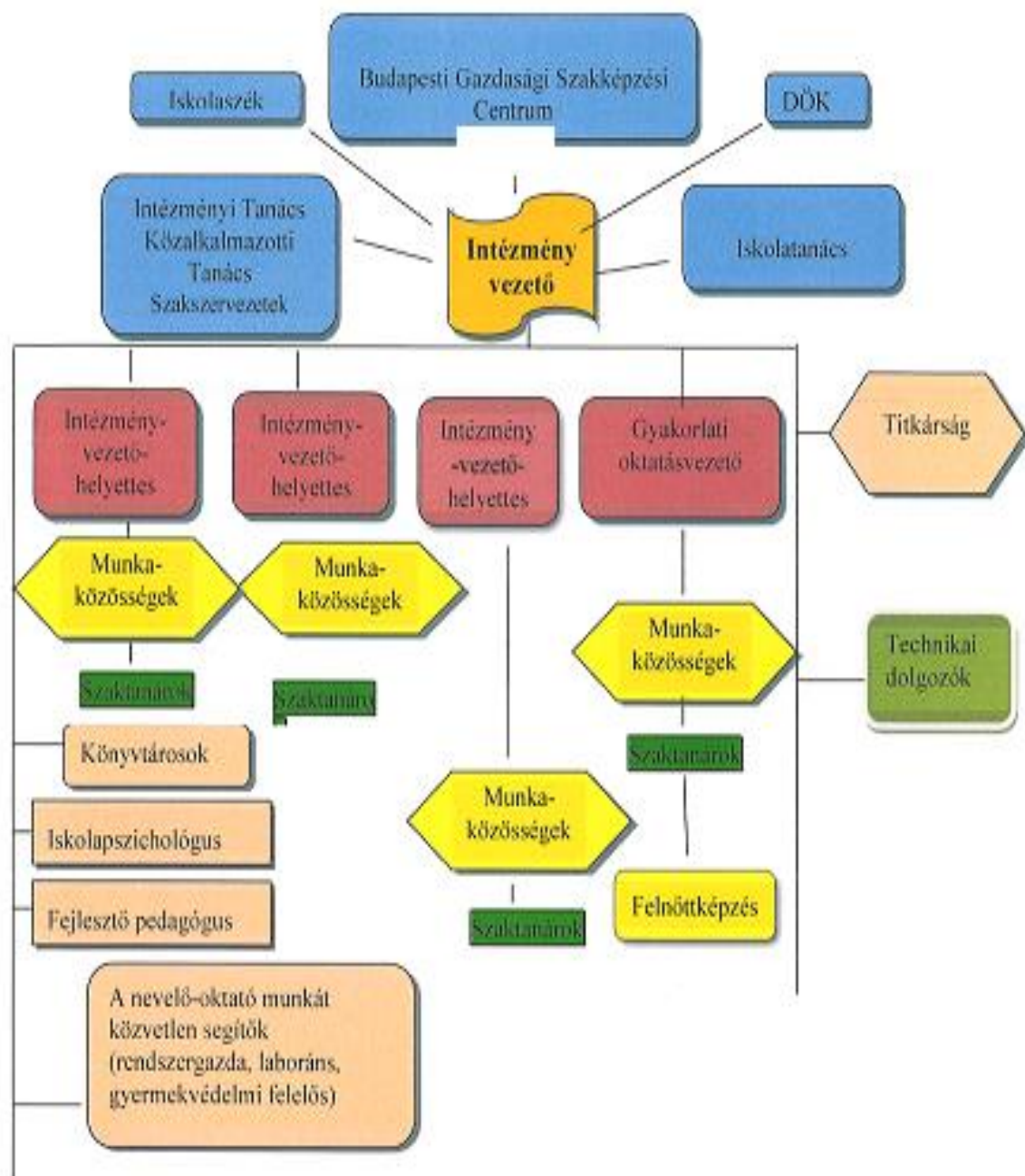
A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, tagintézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű, valamint kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. 1134 Budapest, Huba u.7. szám alatti intézményre vonatkozik.

Fenntartó: Budapesti Gazdasági Centrum 1074. Budapest. Dohány utca 64.

Belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete:



A SZMSZ hatálya

A szabályzat hatálya: az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint az iskola minden tanulója.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

SZMSZ, illetve egyéb intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ, illetve egyéb intézményi alapidokumentumok megtekinthetők:

Igazgatói titkárság,

Tanári szoba,

Iskola honlapján, valamint a Közoktatási Információs Rendszerben.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

II/1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Dobos C. József Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola**

Intézmény létrehozásának időpontja: 1895

Alapító okirat kelte: 2018. július 29.

Alapító okirat száma: 1909/2011. (VI.22.) Főv. Kgy.

a.) székhelye: 1134 Budapest, Huba u. 7.

b.) telephelye: ugyanaz

c.) típusa: többcélú köznevelési intézmény

- technikum, szakgimnázium

- szakközépiskola

szakgimnáziumi nevelés-oktatás - szakközépiskolai nevelés-oktatás - felnőttoktatás - pedagógiai szakszolgálati feladat

d.) közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (1993-LXXIX-TV)

köznevelési, - szakközépiskolai

- szakiskolai feladatok ellátása.

f.) OM azonosító száma: 203061

g.) intézményazonosító:

Bankszámlaszáma: nem rendelkezik

II/2. Az intézmény alapítója:

Budapest Főváros Önkormányzata

Budapest V., Városház u. 9-11.

II/3. Az intézmény fenntartója, irányító szerve:

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

1074 Budapest, Dohány u. 65.

Telefon: +36-1-413-2777

E-mail: info@bgszc.hu

II/4. Az intézmény működési köre:

Pest megye

Budapest

II/5. Az intézmény tevékenységei a 20/2012 EMMI rendelet alapján

Az intézmény alaptevékenységei

nappali és esti oktatás

Az intézmény szakágazati besorolása:

F04b Általános középfokú oktatás

Az intézmény alap szakfeladata:

853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)

Az intézmény további szakfeladatai:

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkezés

853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

853124 Szakközépiskolai felnőtt oktatás (9-12/13. évfolyam)

853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati
felnőttoktatás

A jóváhagyott szakmai program szerint az évfolyamok

- Technikum 9 évfolyam felmenő rendszerben
- Szakgimnázium kifutó rendszerben
- Szakiskola felmenő rendszerben
- Szakközépiskola kifutó rendszerben

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

Nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 1200

Nem nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 500

Szakmai képzés

Szakmacsoport: Vendéglátás

Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a

fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

II/6. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. Törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése, egyéb oktatási tevékenység végzése.

Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, vagyontárgyak feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján. Saját gépjármű üzemeltetése. Saját konyha üzemeltetése.

Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II/7. Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon

Budapest 27887 hrsz. 5759 m² területű, valóságban Budapest, XIII. kerület Huba u. 7. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata, az ingatlant közösen használja az 5. pontban meghatározott gazdasági szervezettel.

Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.

A közoktatási intézmény feladatellátására szolgáló vagyonnal való rendelkezési jogot a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel a jelen alapító okirat 5. pontjában megnevezett gazdasági szervezet gyakorolja a közte és a közoktatási intézmény között létrejött együttműködési megállapodás figyelembe vételével.

II/8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai

A közoktatási intézmény vezetőjét a Centrum határozott időre bízza meg.

A foglalkoztatottakat a Centrum a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatja.

II/9. Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az általa megbízott intézményi dolgozók.

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása Az intézmény hivatalos munkaidejében – hétfőtől csütörtökig 7.00 és 16.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között – legalább egy felelős vezetőnek (tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezetőhelyettesek) az épületben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetők ügyeleti beosztását a tanári szobában kell kifüggeszteni. Az ügyeletes felelős vezető(k) akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

III. III/1. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERVEZETE A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS RENDJE

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét 3 igazgatóhelyettes és egy gyakorlati oktatás vezető közreműködésével látja el.

Az iskolavezetés célja, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A racionális és gazdaságos működtetés elvei és az intézményi körülmények és adottságok alapján folytatják az iskolavezetés egységei tevékenységüket.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelően tartanak vezetőségi értekezleteket, általában hetente.

Az iskolavezetés meghívottjai, egyben a kibővített iskolavezetés tagjai:

- a szülői szervezet, DÖK képviselője,

- a MK vezetők

Az intézmény képviselőit jogosultak: az igazgató, valamint az általa megbízott – elsősorban igazgatóhelyettesi beosztásban dolgozó - alkalmazottak.

III/1/1. Az intézmény vezetője

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a magasa színvonalú nevelő- oktató munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a(z) SZMSZ nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Feladatkörébe tartozik különösen:

Elkészíti az éves munkatervet, a tantárgyfelosztást, irányítja a statisztika, normatíva igénylés elkészítését.

Biztosítja az iskola működésének, a zavartalan nevelő- oktató munkának a feltételeit, az iskolai munkaterv megvalósítását, a munkarend megvalósulását.

Irányelveket ad a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési, a karbantartási tervek, a fejlesztési tervek és az órarend elkészítéséhez.

Felelős az ifjúságvédelmi, a munka-, tűz- és balesetvédelmi felelősök koordinált munkavégzéséért.

Gondoskodik:

- az iskolai élet demokratikus légköréről,
- az építő szellemű tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról,
- a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről,
- a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről,
- a jóváhagyott pedagógiai kísérletek, eljárások eredményes végzéséről,
- a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról,
- a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról,
- a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról,
- a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, balesetvédelmi,

tűzvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásáról,

- irányítja a minőségirányítási rendszerben megfogalmazott feladatok végrehajtását
- az iskolai élet egyes területeinek feladatait, tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról,
- irányítja és összehangolja az iskola pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét,
- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti a minősítésre kötelezetteket, jutalmazásra és kitüntetésre felterjeszti a kiemelkedő munkát végzetteket és szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez,
- szervezi az iskola és a vállalatok, az iskola és a társadalmi szervezetek, az iskola és a szülők kapcsolatait,
- szervezi a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megtartását,
- ellenőrzési feladatai kiterjednek az iskola valamennyi területére és tevékenységére,
- együttműködik a szülői közösséggel, a DÖK-ke irányítja a gyermekvédelmi feladatok ellátását,
- irányítja a beiskolázással járó feladatot,
- figyeli a megjelent jogszabályokat
- elkészíti a pedagógusok továbbképzési tervét,
- szervezi és koordinálja a dolgozók teljesítményértékelését,
- előkészíti a szükséges dokumentumokat az intézményi, vezetői és pedagógus minősítéshez.

Helvettesítési rend:

Az igazgató eseti vagy tartós távolléte esetén helyettesére ruházza át jogkörét.

A pályázati kérdésekben az igazgató dönt.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezető tartózkodik az intézményben. Az igazgató fogadóórát tart: kedden 14-16 óra között. A napi munkarendet szervezi és egymást kiegészítve, illetve egymást helyettesítve ellenőrzi: igazgató + 1 igazgatóhelyettes, vagy 2 igazgatóhelyettes. Az aktuális tanév beosztása a tanévnyitó értekezleten kerül kihirdetésre.

III/1/2. Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezető

Vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Feladatkörük leírása azonos a munkaköri leírásokkal.

Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályozása esetén teljes jogkörrel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Az igazgatóhelyettes:

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését. Irányítja és ellenőrzi a tantárgyi keretek között folyó oktató - nevelő munkát.

Ellátja a tanórán kívüli nevelési - oktatási feladatokkal kapcsolatos szervezési, ellenőrzési feladatokat a szakközépiskolában.

- Koordinálja éves szinten az óralátogatásokat.
- Elvégzi az érettségi javító-, pótló és egyéb vizsgákkal kapcsolatos feladatokat szervezi az adminisztrációs teendőket.
- Szervezi a 10. évfolyam végén folyó szintfelmérést.
- Figyelemmel kíséri a végzős tanulók felsőfokú intézményekben való továbbtanulási szándékát.
- Ügyeleti beosztás szerint szervezi és ellenőrzi a napi munkarendet.
- Elvégzi és ellenőrzi a tanügyi adminisztrációt és irattári tevékenységet a szakközépiskolában.
- Aktívan részt vesz a tanári és vezetői teljesítményértékelésben (mind a három igazgatóhelyettes).
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel.
- Elvégzi a mobilitási pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
- Koordinálja az iskolanap programot a DÖK vezetővel.
- Feladat ellátása során részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, megszervezi a szakképző intézményen belüli oktatói munkát, szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét.

- Közreműködik a tantestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében.
- Részt vesz az érettségi előkészítésében, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolításában, ellátja vizsgáztatási díjak és díjazások számfejtésének érettségi dokumentumok alapján történő ellenőrzését látogatja a tanítási órákat; részt vesz a tanügyi nyilvántartások ellenőrzésében ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét ügyeleti idejében, feladatkörében vezeti az oktatói testületet.
- Részt vesz az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében, betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.
- Közreműködik az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, valamint a teljesítés nyilvántartásában, javaslatot tesz a tanuló felvételére és átvételére, a felnőttképzési jogviszony létrehozására, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolására, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetésére. Előkészíti és elkészíti az ezzel kapcsolatos dokumentációt, gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről.
- Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, részt vesz a tanulmányi kirándulások megszervezésében, gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről, felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését látogatja a tanítási órákat, részt vesz a naplók, törzslap, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

A szakmai igazgatóhelyettes:

- Feladatkörében ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt

feladatokat.

- Ügyeleti beosztás szerint szervezi és ellenőrzi a napi munkarendet.
- Felelős a tanüzemi eszközök, berendezések beszerzéséért. Tervezi, szervezi és irányítja azok beszerzését.
- A tanüzemvezetőt akadályoztatása esetén helyettesíti.
- A szakképzési igazgatóhelyetttel elvégzi a javító-, pótló és egyéb szakmai vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs teendőket.
- Irányítja az intézmény elektronikus faliújságának működését.
- Gondoskodik az intézményi honlapra elhelyezésre váró anyagok felhelyezéséről, irányítja az oktatás technikus ez irányú munkáját.
- Gondoskodik a stúdió és könyvtár zavartalan működéséről.
- Koordinálja az intézmény tankönyvrendelését.
- Koordinálja az iskola informatikai hálózat működését.
- Koordinálja az iskolanap programot a DÖK vezető és szabadidő felelőssel (mind a három igazgatóhelyettes).
- Figyelemmel kíséri a tanulók szabadidős tevékenységét.
- Árajánlatokat készít a külsős rendezvényekre, irányítja ezek lebonyolítását.
- Koordinálja az informatikai beszerzéseket és az oktatási eszközbeszerzést.
- Egyeztet a szakmai alkalmassági orvosi vizsgálatokat az iskolaorvossal a belépő és a kihelyezett képzések tekintetében.
- Koordinálja az intézményben a külső gyakorlatokat.
- Figyelemmel kíséri a sajtóban, az interneten, más médiákban megjelenő oktatást érintő pályázatokat, azokra a pályázatokra, amelyek intézményünkre is vonatkoznak, pályázatot nyújt be, elvégzi az ezzel kapcsolatos összes szervezési, beszerzési, üzleti és egyéb teendőt, együttműködve a GSZ-el (mind a három igazgatóhelyettes).
- Ellátja a tanórán kívüli nevelési - oktatási feladatokkal kapcsolatos szervezési, ellenőrzési feladatokat
- Elvégzi a szakmai-, javító-, pótló és egyéb szakmai vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs teendőket (szakképzési igazgatóhelyettes is).
- Figyelemmel kíséri az SZKTV és más szakmai versenyekkel kapcsolatos felkészítést, jelentkezést, szervezést (szakképzési igazgatóhelyettes is).
- Elvégzi és ellenőrzi a tanügyi adminisztrációt és irattári tevékenységet a szakképzésben.
- Aktívan részt vesz a tanári és vezetői teljesítményértékelésben (mind a három

igazgatóhelyettes).

- Koordinálja a szakiskolai fegyelmi ügyeket.

III/1/3. Titkárság

A titkárság dolgozói az igazgató, az igazgatóhelyettesek, közvetlen irányításával végzik munkájukat.

A titkárság dolgozói távollétük esetén egymás munkáját veszik át illetve egymást helyettesítik.

III/1/4. Gyakorlati oktatás vezetője

- Elvégzi a tanulók gyakorlati helyekre történő beosztását; rendszerezi a tanulószerveződések, és a szakképzésre vonatkozó együttműködési megállapodásokat.
- Kapcsolatot tart a szakmai igazgatóhelyetttessel és a szakmai tanárokkal.
- Segít előkészíteni a gyakorlati szakmai, szintvizsgák tanüzemi beosztását a kapott információk alapján.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás helyzetét a tanulókat foglalkoztató cégeknél, szükség szerint ezeket meglátogatja, biztosítja:
 - a gyakorlati tantervekben előírtak teljesüljenek,
 - a tanulók jogai és kötelességei érvényesüljenek.
- Ellátja a nyári szakmai gyakorlatok szervezési és ellenőrzési feladatait.
 - Rendszeresen ellenőrzi a tanulók megjelenését, munkaruháját, és az egészségügyi könyv érvényességét a szakképzési igazgatóhelyettes felügyelete mellett.
 - Igény szerint közreműködik a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara munkahelyi ellenőrzéseiben.
 - Segít a szakiskolához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátásában.

Feladat ellátása során részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét.

Részt vesz az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében, betartja és betartatja az oktatók etikai normáit, közreműködik az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési

program elkészítésében, nyomon követi a gyakorlati képzésre vonatkozó jogszabályi változásokat, kiemelten az SZVK, kerettantervek, programtervek változásait.

- Szóban és írásban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket gyakorlati képzés követelményeiről, helyszínéről, feladatairól, szóban és írásban tájékoztatja a vállalati partnereket a gyakorlati képzés érvényes kerettantervi / programtervi szakmai követelményeiről.
- Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, az egészségügyi kiskönyvek ellenőrzéséről, nyilvántartásáról.
- A szakmai munkaközösséggel együttműködve irányítja a szakmai gyakorlati oktatással kapcsolatos nevelési, oktatási és egyéb teendőket, óra- és foglalkozás-látogatásokkal ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Előkészíti a vállalati külső gyakorlati képzéseket, előkészíti és megköti az együttműködési megállapodásokat, valamint megszervezi a szakgimnáziumi tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát és amennyiben szükséges, ezek pótlását, gyakorlati képzőhelyet keres és az ISZIIR rendszer használatával meggyőződik arról, hogy csak képzésre alkalmas, illetve arra jogosult duális képzőhelyre történjen a tanulók kihelyezése.
- Segítséget nyújt a tanuló-szerződések megkötésében, a tanuló és duális képzőhely közötti problémás ügyek megoldásában.

Nyomon követi a tanulók gyakorlati munkáját, begyűjti, ellenőrzi a tanulói teljesítmények értékelőlapjait (havi, nyári gyakorlati értékelőlapok), ellenőrzi a gyakorlati képzőhelyeket, a gyakorlati képzés feltételeit, ellenőrzi és segíti az ott folytatott gyakorlati oktató-nevelő munkát, részt vesz a duális képzőhelyek kamarai bevezető és évközi ellenőrzésén.

Koordinálja a házi versenyek szervezését, lebonyolítását, szponzorokat keres, megszervezi a szakmai versenyek gyakorlati részét, elkészíti, frissíti a gyakorlati képzéssel kapcsolatos dokumentumokat, kapcsolatot tart a budapesti és megyei kamarákkal, folyamatosan kapcsolatot tart az iskolai oktatókkal, osztályfőnökökkel.

- Folyamatosan kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel, a tanév előkészítésekor, a gyakorlat megkezdése előtt, az évközi, illetve nyári gyakorlatok során, valamint aktuális probléma esetén, számukra a tanulók jogviszonyával, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban adatszolgáltatást végez, új vállalati partnereket keres és ösztönzi azokat a gyakorlati képzésben való részvételre.

- Pályaválasztási kiállításon szóban és írásban tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek, tájékoztatja a tanulókat a továbbtanulási és a munkalehetőségekről, az igazgató és szakmai igazgató-helyettes irányítása mellett ellátja mindazokat a intézményi szervezési, működtetési és adminisztrációs feladatokat, mellyel az igazgató megbízza és melyre felhatalmazza.

III/1/5. A kuktaprogram kezelésére kijelölt személy

Biztosítja a gyakorlatokhoz szükséges receptúrák nyilvántartását. (számítógépes nyilvántartás) Gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról, vezeti a szükséges változásokat.

Elkészíti a gyakorlati szakmai vizsgák tanműhelyi beosztását a kapott információk alapján.

Biztosítja a gyakorlatok, szakkörök, bemutatók, rendezvények és vizsgák zavartalan végzéséhez szükséges árumennyiség meglétét, az üzemeléshez szükséges tárgyi eszközöket.

Ennek érdekében gondoskodik:

- a tanműhelyek üzembe helyezéséről (nagytakarítás, gépek műszaki állapota, tanműhelyek álló és fogyóeszközeinek pótlása, feltöltése)
- az élelmiszerraktárak feltöltéséről, folyamatos árurendelésről.

Munkaterületek irányítása és ellenőrzése

Elkészíti valamennyi tanműhelyi dolgozó éves munkabeosztását.

Rendszeresen ellenőrzi a tanműhelyi gyakorlatokat: élelmiszerellátottság, felszerelési tárgyak és azok működése, technikus, mosogatók munkája.

A szükséges észrevételeket az érintettek felé megteszi.

Megszervezi a tanévzárásával kapcsolatos feladatokat: leltározás, selejtezés, szabadságolási terv, javaslatot tesz a karbantartásra (átépítés, festés stb.)

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

IV./1 Oktatói közösségek

IV/1/1. Munkavállalók

Az intézmény dolgozói (az óraadók kivételével) alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző oktató, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a tagintézmény-vezető és a gazdasági ügyintéző közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a tagintézmény-vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órában végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján

határozza meg. Az oktatók napi munkarendjét, ügyeleti és felügyeleti rendjét az ügyeletes tagintézmény- vezetőhelyettes állapítja meg. Az oktató tartós távolléte esetén a helyettesítés rendjét az érintett tagintézmény-vezetőhelyettes készíti el a tagintézmény-vezető jóváhagyásával.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az oktatók munka idejének kitöltése

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munka idejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a tagintézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A tagintézmény-vezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok

Az órarendi órákon túl egyéb, tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a

tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az oktatónak 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 az oktatók állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy - a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A fent meghatározottak alapján a pedagógusnak eseti helyettesítés rendelhető el, melynek száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát, egy tanítási évben a 30 tanítási napot nem haladhatja meg.

A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

- 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,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal 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 feladatokban való közreműködés,

- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ügyeletes tagintézmény-vezetőhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus várható távolmaradását a távolmaradást megelőzően távollét lejelentő nyomtatványon köteles engedélyeztetni az intézmény vezetőjével. A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről az ügyeletes vezető intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény-vezetőhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági iroda pénztárában. A hivatalos távollétet, tanulmányi szabadságot igazoló dokumentumokat a hiányzást követő első munkanapon le kell adni az általános tagintézmény-vezetőhelyettesnek. Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény-vezetőtől vagy a tagintézmény-vezetőhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási

óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-vezetőhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-vezető adja a tagintézmény-vezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

IV/1/2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott oktató, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata az oktatói program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban. Testületi jogkör esetén a teljes testület abszolút többsége (50%+1 fő) alapján dönt

A nevelőtestület döntései és határozata

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 intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott és létrehozható bizottságok

A nevelőtestület - feladat - és jogköreinek részleges átadásával - a állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból.

A Fegyelmi bizottság feladata:

az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés nevelőtestület elé vitele,

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, - a tanuló által felkért pedagógus.
- Meghívottja a diákönkormányzat képviselője.

A Nevelési bizottság feladata:

a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata, a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése, konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai:

- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,

- négy (öt) különböző évfolyamú közösség osztályfőnöke.

Évközi vizsgabizottságok:

A különbözeti vagy osztályozó vizsgára kötelezett tanulók 3 fős vizsgabizottság előtt számolnak be tudásukról.

A javítóvizsga írásbeli részén 1 fő felügyel, a szóbeli vizsgákon 3 fő vizsgáztatja a tanulót, lehetőség szerint egyikük a tanulót nem tanító pedagógus legyen.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul.

Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.
- a tantárgyfelosztással kapcsolatos javaslattétel
- részvétel a pedagógusok minősítésében.

IV/1/3. A munkaközösségek

A munkaközösségek célja

Az azonos tantárgycsoportban tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 1 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Osztályfőnöki munkaközösség

Meghatározza az intézményünkben az osztályfőnökök működésének rendjét, körülhatárolja feladatainak körét. A feladatok megvalósításához szükséges folyamatokat összehangolja. Racionális és hatékony kapcsolatot alakít ki az osztályfőnökkel, a szülőkkel, a tantestület tagjaival és a diákokkal.

Feladata:

Az osztályfőnökök munkájának koordinálása, egységes elvek szerinti irányítása, az iskolai munkatervben lefektetett célkitűzések elérésének elősegítése.

Az oktató-, nevelő munka fejlesztésének segítése, időszerű szakpedagógiai tájékoztatás. Az iskolai vezetés pedagógiai irányító munkájának segítése, az iskola munkaterv szakterületi vonatkozásainak kidolgozása, tantervi és munkatervi feladatok segítése.

A kapcsolattartás, tapasztalatcsere, valamint egymás munkájának jobb megismerése céljából munkaközösségi megbeszélés illetve ülés tartása.

Egységes osztályfőnöki ügyvitel és adminisztráció kialakítása, egymás nevelési munkájának, eredményének megismerése és közkinccsé tétele.

A magatartás, szorgalom egységes elbírálása.

A szakmai munkaközösség

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát, javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi- stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- tagjai a szakmai gyakorlatok során felelősséggel bírnak a különböző helyi és törvényi szabályozók betartásáért és betartatásáért
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- koordinálja és ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, óralátogatásokat szervez, hiányosságok esetén javaslatot tesz az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.,
- adott tantárgyban figyelemmel kíséri az országos versenyeket, megszervezi a tanulók felkészítését, a versenyeken való részvételét,
- évente összeállítja az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére vonatkozó javaslatait,
- figyelemmel kíséri a megjelent szakirodalmat, a munkaközösség tagjait tájékoztatja,
- részt vesz a csoportjába tartozó pedagógusok minősítésében.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- magyar munkaközösség
- történelem munkaközösség német
- matematika - fizika - informatikai munkaközösség
- természetismeret munkaközösség

- idegen nyelve angol munkaközösség
- vendéglátó - gazdasági munkaközösség
- vendéglátó szakmai munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

V. AZ OKTATÓK MUNKAKÖRE

V/1/1. A pedagógus munkakörrel együtt járó feladatok

- Megismertessék a tanulókat - tantárgyaikon keresztül - a természet – és társadalomtudományok valamint az irodalom és a művészet alapjaival,
- megalapozzák a szakmai tantárgyak eredményes tanulását.
- Záróvizsgák sikeres letétele érdekében a tanulókat megfelelő felkészítése.
- Tantárgyának tanítása közben a tárgya adta lehetőségeket felhasználja:
- a tanulók helyesírási, kifejezési készségének fejlesztésére,
- a kulturált viselkedés, megjelenés alapvető normáinak gyakorlására.

V/2/2. A pedagógusnak a tanóra keretein kívül ellátandó feladatai

A tanítási órához, foglalkozáshoz kapcsolódó feladatok:

a tantervekben előírt tananyag tervszerű feldolgozása érdekében éves tananyagfelosztás készítése, a tanítási órákon, foglalkozásokon felhasználásra kerülő anyagok, eszközök előkészítése, a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés, a tanulók írásbeli feladatainak javítása, értékelése, (2 héten belül) az oktatást segítő eszközök készítése, illetve beszerzésének kezdeményezése

A tanítási órák mellett ellátandó feladatok:

a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása, a felügyelet ellátása /vizsgákon, iskolai rendezvényeken/ beosztás vagy megbízás alapján, a tantestületi értekezleteken való részvétel, óráközi felügyelet ellátása az órarendi beosztás szerint, kirándulások, ünnepélyek, versenyek előkészítése és megrendezése megbízás, illetve vállalás alapján, szülők fogadása,

nyári foglalkozásokon közreműködés megbízás, illetve vállalás alapján,
a tanulók orvosi vizsgálatokra történő kíséréte és felügyelete a kiírás alapján.
szaktárgyi korrepetálás,
az iskolai munkatervben megjelölt feladatok megvalósítása,
tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása,
az iskolai szabályzataiban előírtak betartása.
A pedagógus munkaviszonyával kapcsolatos kérdéseket a Kollektív Szerződés szabályozza.

V/3. Osztályfőnök

A feladatkör ellátására az igazgató ad megbízást több évre szólóan. Az osztályfőnök feladatoktól függően az illetékes igazgatóhelyetteshez tartozik. Munkáját az osztályfőnöki munkaközösség-vezető irányításával és támogatásával, az osztályában tanító tanárokkal és szakokkal továbbá az osztály DÖK tagjaival és a szülők közösségével együttműködve végzi.

Az osztályfőnök alapvető feladatait a vonatkozó jogszabályok, az osztályfőnöki órák tanterve, az iskola távlati és éves munkaterve határozza meg. Kiemelt teendői a pedagógus munkakörrel együtt járó feladataival összhangban:

- **Általános osztályfőnöki feladatok:**

Irányítja és szervezi az osztály életét, képviseli és védi a tanulók érdekeit.

Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében észrevételeket, javaslatokat az osztályfőnöki tevékenységéhez igényli és hasznosítja.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a tanulók oktatásában, nevelésében és más iskolai tevékenységben szereplő dolgozókkal.

Az e-napló (ellenőrzőkönyv) útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról és ellenőrzi, hogy látták-e a bejegyzéseket.

Mind a félévi, mind a tanév végi osztályozás előtt 1 hónappal ellenőrzi, hogy a tanulók elbírálásához szükséges feltételek megvannak-e, a folyamatosan gyűjtött érdemjegyek elegendőek-e.

Az osztály szülői értekezletein beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a következő feladatokat, tanácsokat ad, törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.

Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát /tanulmányi és kulturális versenyek, diákkör, sport stb./

Jutalmaz, büntet, javaslatot tesz a tanulókkal kapcsolatos iskolai és iskolán kívüli tevékenységgel összefüggő ügyekben.

Jelen van a szervezett osztálykiránduláson és más osztályt érintő eseményeken.

Az osztály közösségi életének fejlesztése érdekében együtt kell működnie az osztály illetve iskolai diákönkormányzattal. A diákvezetőket tanácsokkal, javaslatokkal kell támogatnia.

Az osztályfőnök ismerje meg tanulóinak a személyiségét és annak fejlődését segítse elő.

Az osztályfőnöknek tudnia kell, hogy az osztályába járó tanítványainak milyen a felfogása, figyelme, megfigyelő képessége, gondolkodása, kifejező képessége, viselkedése, órán viszonya a tanuláshoz, a közösséghez, önértékelése, fegyelme, akarata, érdeklődése, testi fejlettsége, egészségi állapota, tevékenysége, tanulmányi eredménye, a gyakorlati munkája, szakmaszeretete.

• Konkrét osztályfőnöki feladatok

Augusztus 30-ig az osztályfőnök átveszi új osztályának személyi anyagát: jelentkezési lapokat, általános iskolai bizonyítványokat, osztálynévsort.

Az általános iskolai bizonyítványba beírja az iskolánkba felvételt nyert záradékot a beiratkozási dátummal. Csak ezután adja vissza a tanulónak.

Az új osztályok osztályfőnökei a törzslapokat szeptember 30-ig, a bizonyítványok anyakönyvi részét október 15-ig kitöltik, beiratkozási dátummal ellátják és ellenőrzés céljából a kijelölt igazgatóhelyettesnek leadják az e-naplókkal együtt.

Az első tanítási napon gondoskodik a tanításhoz szükséges okmányokról: osztály e-naplóról, ellenőrző könyvekről.

Felmenő osztályában a javítóvizsgára utalt tanulók bizonyítványába, törzslapjára rávezeti a megfelelő záradékot.

A megbukott /tehát évisméltó/ tanulók személyi anyagát /bizonyítványt/ a kiírásnak megfelelő új osztályfőnöknek átadja.

Szakiskolai osztályoknál beírja az összefüggő, szakmai gyakorlat érdemjegyét a bizonyítványba, a törzslapra.

Szeptember 30-ig írja meg az osztály e-napló, a törzslap és a bizonyítványok teljes adminisztrációját.

Gondoskodik a diákigazolványok érvényesítéséről (összeszedeti és leadatja).

Az osztályfőnök a titkárságon őrizteti a bizonyítványokat, törzslapokat, személyi adatlapokat, hogy a tanulók ügyvitelével foglalkozó személyek bármely időben hozzáférjenek, de illetéktelenek kezébe ezek ne kerülhessenek.

Gondoskodik arról, hogy a tanulók olyan személyi adatlappal rendelkezzenek, hogy a szülőkkel a kapcsolatot bármikor fel tudjuk venni /pl. hirtelen baleset, károkozás, hiányzás stb. esetén/.

A tanítás első napján, osztályfőnöki órán tűz- és balesetvédelmi oktatást tart /anyagot a tűz- és munkavédelmi felelőstől kap/. A tűz- és balesetvédelem szabályainak betartását a tanulók aláírásukkal megfogadják, ez a névsor a törzslapokhoz kerül.

Az első tanítási héten gondoskodik arról, hogy a tanulók ismerjék a fakultációs tárgyakat /pl. matematika stb./, korrepetálási, felzárkóztatási, szakköri lehetőségeket, szükség esetén megszervezi az ezzel kapcsolatos teendőket a szaktanárral egyeztetve.

Szülői értekezletet tart az iskolai éves munkatervben megadott időszakban.

A tanév rendjétől függő időpontban osztályával tanulmányi kiránduláson vesz részt. Gondoskodik a megfelelő előkészítésről, felméri a szülők anyagi helyzetét /ha szükséges velük konzultálva/ szervezi meg a kirándulást. Gondoskodik kísérő tanárról.

Osztályában felhívja a figyelmet a tanulmányi ösztöndíj lehetőségére és annak feltételeire /pl. Iskolai alapítványi ösztöndíj/ valamint arra, hogy a sikeres nyelvvizsga és az ECDL vizsga díját az intézmény maximum 40%-ban, a rendelkezésre álló keret függvényében megtéríti.

Az osztály tanulóinak hiányzását rendszeresen ellenőrzi, szükség esetén, de legalább havonként összesíti. Szükség esetén /igazolatlan, vagy nagy óraszámú hiányzásnál/ a szülőket értesíti, és felhívja a hiányzás következményeire a figyelmet. A jegyzőnek írt leveleket iktatószámmal kell ellátni és az igazgató írja alá. Rendszeresen ellenőrizni kell, hogy a tanulóknak tantárgyanként vannak-e megfelelő számú osztályzataik, a bukásra állók (tanköteles esetén) szüleit értesíteni kell az ellenőrző útján. Az osztályfőnök köteles hetente ellenőrizni az osztály e-naplót, a hiányosságokat pótoltatnia kell.

Kéthavonta ellenőrzi a tanulók ellenőrzőkönyveit /adatok, érdemjegyek és azok aláírása stb./
Az elveszett ellenőrzőkönyvet pótoltatja.

Január 15-ig gondoskodik arról, hogy a szakiskolás tanulók félévi gyakorlati jegyet kapjanak. Amennyiben az osztályában olyan tanuló van, akinek különbözeti vagy osztályozó vizsgát kell tennie, figyelemmel kíséri a tanuló felkészültségét, értesíti a tanulót a vizsgák idejéről, a vizsga eredményét záradékként az osztály e-naplóba, bizonyítványba és a törzslapra

bevezeti.

Felkészül az első félév zárására, gondoskodik arról, hogy a jegyek lezárásra kerüljenek elegendő érdemjegy alapján, a mulasztások összesítve és minősítve legyenek.

Bekéri az ellenőrző könyveket, a félév zárása után megírja a félévi bizonyítványokat.

A félévi értesítőket kiosztja a tanév rendjétől függően a második félév első tanítási hetében.

Gondoskodik végzős osztályának méltó módon történő szalagavatásáról. Időben konzultál a szülőkkel, tanulókkal a várható költségekről. Alsóbb évfolyamos osztályában megszervezi a teendőket.

Gondoskodik az év végi gyakorlati jegyek időben történő beérkezéséről.

Megszervezi végzős osztályának ballagását, segíti a tanulók felkészülését /pl. éneklés/, igyekszik elmélyíteni a tanulóknál a hagyományok tiszteletét. Alsóbb évfolyamos osztályában megszervezi a ballagtatást, személyesen irányítja a díszítést, ellenőrzi a jelképes ajándékokat. Gondoskodik arról, hogy osztálya, vagy annak egy része fegyelmezetten legyen jelen a ballagáson.

Az utolsó tanítási napot követően gondoskodik arról, hogy a e-naplója rendben legyen /elmaradt órák beírása, hiányzások összesítése és minősítése statisztikai oldalak kitöltése, haladási illetve osztályozó e-napló záradékolása/.

Az osztály dokumentációit rendezi /e-napló, törzslapok/ és lezárja.

Osztályának e-naplóját anyakönyvi törzslapokkal, bizonyítványokkal egyeztetni két kollégájával együtt, majd a kiírás szerinti illetékes igazgatóhelyettesének átadja. A bizonyítvány és a törzslap dátuma az osztályozó konferencián megadott időpont.

Az év végi bizonyítványok ünnepélyes keretek között kiosztja, értékeli az osztály munkáját lehetőség szerint jutalmaz.

Gondoskodik arról, hogy a javítóvizsgára utaltak ismerjék a javítóvizsga időpontját.

Megjelöli a bizonyítvány visszahozásának napját (a javítóvizsgázók a nyár folyamán, a többiek a tanévnyitóra).

V/4. Munkavédelmi felelős feladatai:

- A feladatkör ellátásával, a nevelőtestület véleményezésével, határozatlan időre az igazgató bízta meg.

- Ellátja a tanulói, balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek felvételét, továbbítását és összesítését.

- az intézményre vonatkozó munkavédelmi feladatokat a GEO munkatársa látja el.

V/5. Tűzvédelmi felelős feladatai:

az intézményre vonatkozó tűzvédelmi feladatokat a GEO munkatársa látja el.

V/6. Diákönkormányzatot segítő tanár

A feladatkör ellátásával a Diákönkormányzat /DÖK/ felkérésére az igazgató bízta meg.

Feladata:

- Az iskolai DÖK munkájának szervezése, koordinálása, irányítása és a tanulói önkormányzat érvényesülésének biztosítása zavartalan működésükhöz a feltételek biztosításának elősegítése.
- A DÖK választott képviselői, valamint az egyes tanulói közösségek és az
- iskolavezetés, a pedagógusok között az állandó és rendszeres kapcsolat biztosítása, kérések, feladatok továbbítása.
- Munkájáról az igazgatónak és a DÖK-nek tartozik beszámolni.

VI. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL

ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKKEL VALÓ MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

- A kitűzött nevelési-oktatói célok nagysága és az egyenletes terhelés elve megköveteli, hogy a nevelőtestület tagjainak mindegyike rendelkezzen a nevelő-oktató munkával összefüggő feladattal.

- A megbízás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza a vonatkozó jogszabályok alapján.

A megbízás kiadásakor figyelembe kell venni:

- szakképzettséget,
- speciális képzettséget,
- az egyenletes terhelés elvét,
- az egyéni érdekeket,

- pályakezdők minimális túlóráztatását.

A megbízások kiadási lehetőségei:

- órakedvezmény,
- túlóraként kerül elszámolásra,
- pótlék biztosítása.

VI/1. A tanulói közösségek

VI/1/1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám.

A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a helyi tanterv határozza meg.

VI/1/2. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az általános vezetőhelyettes tartja nyilván.

VI/1/3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosított. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje szerint működik.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az iskola igazgatója tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az Iskolai Diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői közösségi értekezletek vonatkozó napirendi

pontjainál, meghívottja a fegyelmi bizottságnak. Az Osztály Diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráit az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

VI/2. Szülői szervezetek, szülői közösség

A szülők a NKT-ben, meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítésére szülői közösségeket hozhatnak létre.

A szülői közösség vezetője képviseli a szülői közösséget jogaik érvényesítése során. A szülői közösség dönt saját működéséről, képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában.

Vezetőjét a szülői közösség osztályképviselői választják meg.

Vezetője meghívást kap minden olyan iskolai egyeztetésre, értekezletre, megmozdulásra, ami a tanulók többségét érinti.

A szervezet bekapcsolódik és segítséget nyújt az iskolai ünnepélyek, évfordulók, vizsgák szervezésének, lebonyolításában.

VII. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI, VALAMINT A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

VII/1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, az éves munkatervben rögzítettek megvalósítását illetően.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A kapcsolattartás formái:

- különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az

alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

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

Az értekezletek időpontját és napirendi pontjait a vezetőség 7 nappal az értekezlet előtt közzéteszi. Ha a tantestület döntési vagy véleményezési jogát gyakorolja, a vezetőség az időpont és a napirend mellett 7 nappal korábban az előterjesztéseket is közzéteszi. Az augusztusi értekezletek esetén a napirendi pontokat és az előterjesztéseket a vezetőség 4 nappal előbb teszi közzé.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

Az intézmény vezetősége folyamatosan kapcsolatot tart a GEO vezetőjével, rajta keresztül a gazdasági terület dolgozóival.

A gyakorlati képzésben dolgozó alkalmazotti körrel az intézmény vezetői a gyakorlati oktatósszervező és a tanüzemvezető közvetítésével tartják a kapcsolatot, akikkel havonta egyszer, vagy szükség szerint tárgyalnak.

Az intézmény vezetője naponta tárgyal az üzemeltetési vezetővel, aki a zavartalan működést biztosítja és irányítja a műszaki, karbantartási és egyéb dolgozók munkáját.

VII/2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje (R.4. § (2) bek. d) pont), a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;

a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják; megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;

a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;

aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;

gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

VI/3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája (R.4. § (2) bek. e) pont)

Iskolai sportkör - vezető pedagógus

Az intézményben működő iskolai sportkör (ISK) célja a sportolási igény felkeltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. Az ISK egyesületi formában szervezett közösség, amely versenyszerűen vesz részt a kerületi, fővárosi kiírású versenyeken.

Az iskolai sportkört vezető pedagógus rendszeresen tájékoztatja az intézmény igazgatóját (személyesen), a tanulókat (faliújság, iskolarádió) az elért eredményekről.

Időbeosztása:

a versenykiírások alapján, az intézmény vezetősége által jóváhagyott időkeretben.

Feladata:

- a testnevelés, testkultúra, tömegsport népszerűsítése,
- mozgósítás a kiírt (kerület, főváros) versenyekre,
- elősegítse a versenyeken való sikeres szereplést.

Tömegsport

A mindennapi testedzés érdekében, az intézményben tömegsport foglalkozások szervezésével biztosítjuk, hogy legalább napi 45 perces időtartamban lehetőség nyíljon a testmozgásra, sportolásra. Ennek értelmében az intézmény nappali tagozatán működő minden 10 osztály után, heti 6 tömegsport óra tartható. Célja a - tanulók érdeklődésének figyelembe vételével - a testnevelési tanterv megvalósítása.

VI/4. A szülői szervezet és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje (R.4. § (1) bek. g) pont)

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői közösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített

időpontokban tanévenként legalább 1-szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A szülői közösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az őszi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztály e-naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli felelet aznap, az írásbeli

számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítási időtartam alatt. Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztály e-napló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztály e-naplóba dátummal ellátva kell bejegyezni, valamint a be nem írt osztályzatot pótolni kell. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

VI/5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

VI/5/1. A pedagógus közösségek és a tanulók közösségei

A tanulók az őket érintő ügyek tárgyalásánál részt vehetnek választott képviselőjük útján a nevelőtestületi, munkaközösségi és vezetőségi értekezleteken.

A munkaközösségek vezetői közreműködnek a munkatervben rögzített tanulókat érintő programokról időben történő, széles körű tájékoztatásában.

Az osztályközösségek osztályfőnökük útján tartják a kapcsolatot az intézmény pedagógusaival.

A tanulókat az intézmény vezetője és pedagógusai, előzetes bejelentkezés alapján, fogadóórájuk idejében fogadják.

VI/5/2. A pedagógus közösségek és a szülői közösség

A szülői közösség tagjai választott vezetőjük és képviselőik útján tartják a kapcsolatot az intézmény pedagógusaival.

A szülői közösség vezetője és az intézmény vezetői rendszeresen, szükség szerint tárgyalnak.

A szülők az intézmény minden eseményéről és saját gyermekük előmeneteléről a szülői értekezleteken (minimum évente kétszer) kapnak tájékoztatást.

A szülőket és képviselőiket az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok, előzetes bejelentés alapján, fogadóórájuk idejében fogadják.

VI/6. Külső kapcsolatok, céljuk, formájuk és módjuk

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében kiemelten a gyakorlati oktatási feladat és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények és a GEO azonos beosztású, illetve kompetens alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Kapcsolattartók elsősorban az igazgató és igazgatóhelyettesek. Szinte napi kapcsolattartás szükséges azokkal a vendéglátóipari egységekkel, ahol tanulóink együttműködési megállapodás vagy tanulósz szerződés alapján dolgoznak. Ezekkel az egységekkel elsősorban a szakképzési igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatás szervezője tart napi kapcsolatot.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,

- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- az intézményt támogató szponzorokkal,
- a patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel,
- pályázatot kiíró szervezetekkel,
- valamint a gyakorlati oktatást biztosító vendéglátóipari egységekkel, vállalatokkal, szállodákkal,
- vendéglátóipari alapanyagokat gyártó cégekkel,
- vendéglátóipari eszközöket, gépeket, berendezéseket gyártó cégekkel,
- egyéb szervezetekkel.

Külföldi Kapcsolatok:

Intézményünk, „Erasmus+” pályázat keretein belül tart kapcsolatot több bajor vendéglátóipari és egy finn társintézménnyel. Bajorországba 10-17 fő közötti létszámba mennek ki tanulóink 3 hónapos gyakorlatra, szép területre és nagyon színvonalas vendéglátóipari egységekbe. Itt megtanulják a kinti elvárásokat és jól begyakorolják a német szakmai nyelvet. Finnországban Kuopio városkában lévő hasonló profilú intézménnyel van együttműködésünk, ami tanulócsere formájában valósul meg. Tőlünk 10 fő körüli csoport megy ki nyáron 2 hónapos gyakorlatra, a finn tanulók általában kettesével jönnek 2-2 hónapra.

Több külföldi tanulóversenyre kapunk meghívást, melyeken lehetőségeinket mérlegelve veszünk részt.

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE

VII/1. Az intézmény működési rendje

VII/1/1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az EMMI évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) szakmai rendjét,
- a házi, regionális és országos versenyek időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a szülői értekezletek időpontját,
- a gyakorlati oktatással kapcsolatos időpontokat.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírások az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

VII/1/2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7.00 órától 21.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7.30 órától 16.00 óráig tart, pénteken 7.30 órától 14.00 óráig.

A tanműhelyi gyakorlatok 7.20-20.30-ig lehetnek beosztva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

VII/1/3. A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti elméleti tanítási órák időtartama) 7.20 - tól 15.00 - ig tart.

A kötelezően választott fakultációs tanórákat 16.30 óráig be kell fejezni.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc.

Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, de lehetnek tanórák 7.20-tól is indokolt esetben a gyakorlati órák 7.20-tól kezdődnek.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: délelőtt 10 perc, délután 5 perc, ebédszünet 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje 5 percre rövidíthető, rövidített tanítás esetén. Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében – az udvaron is tölthetik.

VII/1/4. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus a felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.

VII/1/5. Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat idejét és tematikáját a tanterv határozza meg, feladattervét a gyakorlati oktatásszervező javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

Az összefüggő szakmai gyakorlatra a gyakorlati oktatásszervező osztja be a tanulókat és gondoskodik arról, hogy a gyakorlati követelményeket a tanulók időben megismerjék.

A tanulók a szakmai gyakorlatot a kijelölt szakoktatók, tanulófelelősök irányítása alatt végzik. A munkarendet a vendéglátóhely munkarendjével összhangban kell megállapítani a Munka Törvénykönyve idevágó rendelkezéseinek megtartásával.

Az igazgató a megbízott igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatás szervezője látogatja a tanulókat munkahelyükön, ellenőrzi munkájukat, magatartásukat, a szakmai nevelés céljainak megvalósulását.

Az egyedi jelentések alapján a gyakorlati oktatásszervező összefoglaló jelentést készít az igazgató számára az összefüggő nyári szakmai gyakorlatról.

Ha a tanuló nyári szakmai gyakorlata nincs igazolva, akkor a tanuló tanéve érvénytelen. Ha

a tanuló a nyári gyakorlatot önhibáján kívül nem tudja teljesíteni, azt a következő tanévben az őszi és téli szünetben pótolhatja.

VII/2. Az intézmény munkarendje

VII/2/1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

VII/2/3. Az oktatók munkarendje

A nevelés-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 15 perccel kell korábban érkeznie.

Az oktató a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hosszabb hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

Az oktatók számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

VII/2/4. A nem oktató munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az iskola igazgatója vagy helyettese állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az ügyeletes vezetőt, vagy közvetlen felettesüket.

Feladatkörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

A titkárságon kijelölt személy foglalkozik az oktatással kapcsolatos ügyekkel.

VII/2/5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VII/3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménybe látogató személyeket a portás fogadja. Kivétel ez alól a postás, ételhordó, a közműleolvasók és azok a személyek, akiknek látogatása előzetes megbeszélés alapján történik, és az intézmény dolgozója neveiket leadta. Kilépésüket a portás figyelemmel kíséri.

VII/4. A tanórán kívüli foglalkozások

VII/4/1. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a

tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik, az iskola heti tanórán kívüli üli órarendjében, terembeosztással együtt.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkörműködéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

A szakkör létszáma minimum 8 fő.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, asztalitenisz, aerobic) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató foglalkozások és korrepetálások VEKOP 8.6.3.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.

VII/4/2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai

munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításáért. A szervezést a kijelölt vezetőhelyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, szakmai gyakorlat, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

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

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, 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.

Diákklub

Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzati vezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti. A diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét előző hó 25-ig írásban le kell adni az iskolavezető helyettesének. A diákklub működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők, - a diákönkormányzat működésével összhangban.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 15 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse

VIII. FELNŐTTOKTATÁS

Intézményünk iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli felnőttoktatást folytathat.

Az iskolarendszerű felnőttoktatás megszervezhető a nem tanköteles tanulók számára annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló a 21. életévét betölti, kizárólag nappali rendszerű oktatás keretében.

A 18 év feletti tanulók részére nappali, levelező, vagy esti munkarend szerint.

Ha a tanuló a 26. életévét betöltötte, tanulmányait kizárólag felnőttképzés keretében folytathatja.

Intézményünk munkaviszonyban álló, de szakmai végzettséggel nem rendelkező felnőtt hallgatók részére tanfolyam jellegű képzést szervez, az alábbi szakmákban: pincér és szakács. A képzéshez szükséges engedélyekkel az intézmény rendelkezik. Az iskolarendszeren kívüli képzések önköltségesek, a hallgatók térítési díjat vagy tandíjat fizetnek. A képzés finanszírozása az éves költségvetés alapján történik. Az oktatás kiadott programok alapján folyik, éves munkaterv és órarend szerint.

IX. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés célja, feladata az, hogy:

- tervszerűen vizsgálja és elemezze a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a tanulók teljesítményének rendszeres és többoldalú ellenőrzésén keresztül,
- tervszerűen és összehangoltan vizsgálja a kitűzött nevelési-oktatási célok megvalósítása érdekében végzett tevékenységet,
- tervszerűen és folyamatosan ellenőrizzé a nevelési-oktatási célok megvalósításához rendelkezésre bocsátott eszközök, pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználását az iskola és társadalmi tulajdon következetes védelmét.

IX/1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség- vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a

szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

IX/2. A tanulók TELJESÍTMÉNYÉNEK ellenőrzése

Az elméleti ismeretek elsajátításának ellenőrzése:

- szóbeli feleletek formájában,
- írásbeli ellenőrző- és témazáró dolgozatok formájában.

A szóbeli és írásbeli ellenőrzés számszerű arányát a tantárgy jellegének megfelelően a szaktanár határozza meg. Az írásbeli dolgozatokat - függetlenül a ciklikus oktatástól - két naptári héten belül a szaktanárnak javítania és minősítenie kell. A szóbeli feleleteket minden esetben, az írásbeli dolgozatokat lehetőség szerint minél több esetben az érdemjegy mellett szóban is értékelni kell. A tanulókkal szembeni követelménytámasztás kiindulási alapja a tantervekben jelölt törzsanyag ismerete.

A gyakorlati ismeretek, készségek elsajátításának ellenőrzése:

- a gyakorlati foglalkozás során végzett folyamatos megfigyelés alapján,
- a gyakorlati foglalkozás során elkészített munkatermék vizsgálata alapján,
- az ismeretek elbírálása érdekében szervezett ellenőrzött munka alapján.

IX/3. Az oktatók nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

Az oktatók munkájának ellenőrzési módjai:

- a tanulók ismereteinek értékelésén, elemzésén keresztül,
- tanítási óra és gyakorlati foglalkozás előzetesen bejelentett látogatása során szerzett tapasztalatok alapján,
- beszámoltatások és dokumentumok vizsgálatának segítségével.

Az oktatók munkájának ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség vezetői,
- külön megbízás alapján, meghatározott céllal a tantestület tagjai.

A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások ellenőrzése során kialakult véleményt a meglátogatott oktató a látogatás után, de legkésőbb egy héten belül ismertetni kell.

Az ellenőrzést végző vezetők és pedagógusok ellenőrzésük eredményéről kötelesek beszámolni:

- az igazgató a nevelőtestületnek,
- az igazgatóhelyettesek, az igazgatónak, esetenként a nevelőtestületnek, szakmai munkaközösségnek,
- a szakmai munkaközösségvezetők a szakmai munkaközösségnek, esetenként a nevelőtestületnek,
- az ellenőrzött kollégának.

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

X/1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

X/1/1. Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

Intézményi megemlékezést tartunk továbbá:

- október 06.
- február 25.
- április 16.
- június 4.

X/1/2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Tanulmányi munkát segítő versenyek, rendezvények:

- Tantárgyi versenyek,
- Szakma Kiváló Tanulója Verseny,
- ASZEV verseny

- kulturális vetélkedők, műveltségi versenyek,
- sportversenyek,
- szakmai versenyek.

A versenyekre való felkészítés, a tanulók kiválasztása folyamatosan biztosítja a tanulók tehetséggondozását.

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

Dobos C. József nap és verseny

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély,
- gólyanapok
- szalagavató ünnepély,
- ballagás,
- Mikulás,
- karácsonyi-ebéd

X/1/3. A hagyományápolás további formái

Az intézmény évkönyvet adhat ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

Az iskolának Facebook oldala van, melyet az igazgató kezel.

X/2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Intézményünk jelképei

Az intézmény jelvényének szimbólumai és a jelvény leírása: (lásd az SZMSZ címlapján)

A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei

vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben rögzítjük. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény vezetősége a hagyományok ápolásához és az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításához biztosítja a megfelelő feltételeket: helyiség, eszközök, dekorációs anyagok. A felkészítéshez a felelős oktató(k) kiválasztása a munkaközösség vezetőikkel egyeztetve történik, ehhez mindig megfelelő idő áll rendelkezésre.

A szereplő tanulók és a közreműködő kollégák elismerésben részesülnek.

XI. A KÖNYVTÁR

XI/1. A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

XI/1/1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

- A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények
a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára;
a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.
- A könyvtár működtetésének személyi feltételei:
A könyvtárosi teendőket a megfelelő végzettséggel rendelkező kolléga látja el
- A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények
a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.

a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van. az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

- a könyvtárnak rendelkeznie kell
- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
- legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal, és székekkel,
- számítógéppel és projektorral,
- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint) legalább papír alapon,
- lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is.
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például:
- a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.
- könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

XI/1/2. A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei

A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen: a tanulók, valamint az oktatók részére is.

XI/2. A könyvtár feladatai

XI/2/1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének folyamatos fejlesztése, (a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni)
 - feltárása,
 - őrzése,
 - gondozása

rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

- a könyvtár részbeni, vagy teljes tanórára kiterjedően helyet ad a foglalkozások megtartására,
- a tanórai foglalkozások során áttekinthető tájékoztatást nyújt a tanulók és a pedagógusok számára a könyvtár működéséről,
- adott téma feldolgozása esetén - igény szerint - a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot az érdeklődő rendelkezésére bocsátja.

A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- az egyéni valamint a csoportban érkező könyvtárhasználók számára biztosítja a könyvtárhasználat lehetőségét (Értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.)
- ellátja a dokumentumok kölcsönzéseivel kapcsolatos feladatokat, így:
 - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket.

A könyvtár kiegészítő feladatai - különösen - a következők lehetnek

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak, a pedagógiai - szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása.

XI/3. Az iskolai könyvtár működése

A könyvtárat a következő személyek használhatják

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
- tanulók,
- pedagógusok (beleértve az óraadókat is),

az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk-nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg. A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet, tanulók esetében szükséges a diákigazolvány bemutatása, tanárok esetében fel kell mutatni a pedagógusigazolványt - nyugdíjasok esetében a személyi igazolványt.

A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.

A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel - azaz a könyvtárba beiratkozzon.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- olvasóterem használat,

A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai:

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő)

vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

A könyvtárhasználat feltételei:

- A könyvtárba beiratkozottak az alábbiak szerint használhatják a könyvtárat:
- az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
- visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
- az olvasójegyre, illetve a saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönözött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát idejét.

XII. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

XII/1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

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

XII/2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvrendelést minden év február 15-ig az iskola tankönyvfelelőse készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az iskola a tankönyveket a tankönyvjegyzékben szereplő könyvek közül választja ki.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg

kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel, könyvtárból kölcsönzéssel kívánja megoldani.

A tankönyvlistára csak az adott tanévben kiadott Hivatalos Tankönyvjegyzékben szereplő könyveket lehet felvenni.

XII/3. Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a könyvtárból kölcsönkapott tankönyv elvesztéséből, megrongálásából (tollal összeírt, rajzolt vagy laphiányos, összetépett tankönyv, ...) származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést, ami évi 25%.

A könyvtár tankönyveket nem értékesít, a tanév során felmerülő igényeket a könyvtáros tanár felé kell benyújtani.

XII/5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes felügyeli. A tankönyvlistákat, a papír alapú nyomtatványok kezelését az egyik titkárnő (továbbiakban tankönyvfelelős) végzi. A tankönyvek beszerzését, a tankönyvcsomagok elkészítését, intézményünkbe szállítását, a KELLO látja el. A tanév elején a tankönyvcsomagok kiosztásának koordinálására és a tanév folyamán, a raktáron lévő tankönyvek kiosztására iskolánk egyik alkalmazottját bízuk meg, általában a könyvtáros tanárt.

Az igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy az adott tanévben kiadott Hivatalos Tankönyvjegyzék hozzáférhető legyen az iskolában a nevelőtestület számára.

A szakmai munkaközösségek február 15-ig összesítik a Tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvigényeket a különböző képzési területek szerint évfolyamonként, osztályonként és tanított tárgyanként. A munkaközösség vezetők garantálják, hogy a munkaközösség tagjai egyéb tankönyvek vásárlására a diákokat nem kötelezik.

Az igazgatóhelyettes a tankönyvfelelőssel együttműködve, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével február 25-ig elkészíti az osztályonkénti tankönyvrendelést és továbbítja azt a KIR felé legkésőbb február utolsó munkanapján.

A tanulók—március 10-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen be kell jelölniük a megvásárolni kívánt tankönyveket.

Az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével március 31-ig felméri a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók személyét és azt, hogy hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni. A felmérések eredményéről az igazgatót tájékoztatja, az igazgató pedig az iskolai szülői szervezet vezetőségét, az iskolai diákönkormányzatot.

Az újonnan induló osztályok tanulói a felvételi értesítővel együtt megkapják az osztályuk számára megrendelni kívánt tankönyvek listáját és a támogatást igénylő lapot. A leendő kilencedikes tanulóknak a beiratkozás napján vissza kell adniuk a megvásárolni kívánt könyvek listáját, és nyilatkozniuk kell arról, hogy részesülnek-e tankönyvtámogatásban, kívánnak-e a könyvtárból kölcsönözni tankönyvet.

A februári tankönyvrendelést indokolt esetben és az új beiratkozók esetében június 30-ig lehet módosítani.

A tankönyveket szeptember első hetében kapják meg a tanulók az árusítással megbízott tankönyvforgalmazótól, addig csekken kell kifizetniük a tankönyvek árát. Kivételt képeznek a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók, ők ingyen kapják meg könyveiket.

A tankönyvek kiosztásánál a könyvtáros tanár aktívan közreműködik.

A használt tankönyvek beszedése, nyilvántartása és kiosztása a könyvtáros feladata, ezek összesített nyilvántartású, időleges megőrzésű könyvek és Különgyűjteményt képeznek.

A tanulóknak a könyvtári kölcsönzéssel kapott könyvek árát nem kell kifizetniük. A kölcsönzött tankönyveket a tanulók a bizonyítványosztásig kötelesek visszaadni a könyvtáros tanárnak. Kivételt képeznek a több évig használatos ún. tartós használatban lévő tankönyvek. Amennyiben a tanuló a megadott időpontig a kölcsönzött könyveket nem adja le, ellenértékét kifizetni köteles.

XII/6. A tankönyvellátás lebonyolítása

Az iskolai tankönyvellátás a KELLO rendszerén és az ehhez kapcsolódó előírások alapján folyik.

XIII. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, HASZNÁLATI RENDSZABÁLYOK

XIII/1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat az iskolában a GEO szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az iskola igazgatója és a GEO igazgatója között, a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint. A védő, óvó intézkedésekhez szükséges eszközök biztosítása a GEO feladata.

XIII/1/1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnoki teendőket végző GEO dolgozó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

XIII/1/2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyon-védelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át sem juthassanak az intézmény területére.

A műszaki vezető gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a titkárságon kell leadni. Az zárt osztálytermekeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermekek zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Tanulóbalesetek megelőzése

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak. Ezen való részvételüket a tanulók a e-naplóban aláírásukkal igazolják. Külön balesetvédelmi oktatást tart a testnevelés tanár az első órán. Munkavédelmi előadást tart a tanulóknak a szakoktató az első tanüzemi foglalkozás kezdete előtt. Ha az iskolában tanulóbaleset történik, az iskola munkavédelmi felelőse erről jegyzőkönyvet készít és továbbítja a rendeletben meghatározottak alapján.

Az intézmény vezetői a biztonsági rendszabályok betartását, a balesetvédelmi és munkavédelmi előadások megtartását és azok tartalmának betartását rendszeresen ellenőrzik.

Tanulóbaleset előfordulása esetén biztosítjuk a szülői közösség és iskolai diákönkormányzat részvételét a baleset kivizsgálásában.

Bombariadó

Bombariadó esetén az épületek kiürítése a Huba utca Kassák Lajos utca kereszteződésében levő térre illetve az iskolaudvarra történik. Az épületek átvizsgálását, ha ezt az időjárás és egyéb követelmények megengedik a tanuló csoportok a kísérő tanárral megvárják, az épület átvizsgálása után a tanítás folytatódik.

Ha erre nincs mód, az elmaradt órák későbbi időpontban lesznek megtartva.

XIII/1/3. A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezteről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

XIII/1/4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

XIII/2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

XIII/2/1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

XIII/2/2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is

lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

XIII/2/3. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiség - használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, laboratórium, nyelvi oktató kabinet, tanműhely, stb.) használatához.

XIII/2/4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és

iktatni, másik példánya a titkárságon marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági ügyintézővel meg kell semmisítenie a leadott példányt.

XIII/2/5. Karbantartás és kártérítés

Az intézmény helyi karbantartó csoportjának vezetője felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját észlelője vagy a terem felelőse köteles az iskola vezetőségének tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a raktárosnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a raktáros tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az ügyeletes vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

XIII/3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

XIII/3/1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben heti 4 napon, a rendelési idő alatt, orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,

a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,

tüdőszűrés megszervezése,
fogászati kezelés megszervezése,
tankonyhán dolgozók bőrgyógyászati vizsgálatának intézése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

XIII/3/2. A testi nevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően kettő-három testnevelési órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően - nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelés órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók a számukra szükséges speciális gyakorlatokat végzik, kerületi szervezésben.

Ha a gyógytestnevelés órákat adott kerületi iskolában tartják meg, a tanuló köteles ezeken részt venni és igazoló lapját testnevelő tanárának bemutatni.

XIII/3/3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az intézmény egészségnevelése minden órán, de kiemelten az osztályfőnöki órákon folyik.

XIII/4. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladat, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulók baleset-megelőzésében:

A 20/2012 EMMI rendelet 168§. ismerete és alkalmazása.

Munkavédelmi szabályzat ismerete.

Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv ismerete.

Bombariadó esetén szükséges teendők ismerete.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, ügyeleti beosztásban a tanulók tevékenységét figyelemmel kell kísérni, a rendet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- az iskolába járásra, iskolai rendezvényekre vonatkozó közlekedési szabályokat (nyilatkozat beszerzése a szülőtől a gépkocsi használatra vonatkozóan),
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után,
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A gyakorlati képzésben dolgozó vagy szakmai, illetve szakmai előkészítő tantárgyakat oktató pedagógusoknak ismernie és alkalmaznia kell az 20/2012 EMMI rendelet 168§. foglaltakat.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi oktatását és az ismertetés időpontját az osztály e-naplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlati foglalkozás) vezető nevelők baleset-megelőzési oktatást tartanak szükség szerint az egyes foglalkozások előtt.

Az iskola munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, amelynek szabályozását a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie (csak annyit tehet, amihez biztosan ért), szükség esetén orvost kell hívnia,
- a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- azonnal jelentést kell tennie az iskola igazgatójának, vagy az őt helyettesítő személynek,
- e feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie,
- az iskolában történt mindenféle balesetet a munkavédelmi felelős kivizsgál, felveszi a szükséges jegyzőkönyvet, s továbbítja az illetékeseknek. Tájékoztatja a történekről az igazgatót, aki súlyos baleset esetén jelentést tesz a fenntartónak.
- az iskola igény esetén biztosítja a diákönkormányzat és a szülői közösség képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

XIII/5. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás keretében a következő vizsgálatok elvégzése történik:

- Szakképző évfolyamokra jelentkezőknél beiratkozás előtt egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- A 9. évfolyamos tanulóknál egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- Valamennyi tanulónál évente 1 alkalommal fogászati szűrővizsgálat.
- Valamennyi tanulóknál évente egyszer egészségügyi szűrővizsgálat.
- Testnevelési besoroláshoz, esetleges felmentéshez szükséges vizsgálat.
- Sürgősségi betegellátás a rendelés idejében.
- Fizikai állapot felmérése évente.

Az iskolaorvos az intézményben hetente 4-szer rendel. Rendszeres kapcsolatot tart fent az intézmény vezetőjével az általános igazgatóhelyettes.

XIII/6. Dohányzás, drog, alkohol

A tanulók követendő magatartását a házirend tartalmazza.

A dohányzás az iskola egész területén tilos!

Munkaidő alatt a szeszital fogyasztása tilos!

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TENNIVALÓK:

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.).
- A tűz, illetve a robbanással történő fenyegetés, (bombariadó).
- Fertőző betegség, járvány.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

igazgató, igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

a fenntartót,

tűz esetén a tűzoltóságot,

robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

személyi sérülés esetén a mentőket,

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Fertőző betegség, járvány esetén az egészségügyi szolgálatot, illetve az ÁNTSZ-t.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel a portás, és az iskolarádióon keresztül a stúdiós értesíti, ezzel utasít az épület kiürítésére. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) (tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkoztatást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- Közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.
- Védőoltások, illetve elkülönítés, karantén biztosításáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes, anyagokról (mérgekről).
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyzetéről.
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
- Az épület kiürítéséről.

A rendkívüli, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell bepótolni, ha a megtartott tanítási órák száma kevesebb, mint 3.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az SZMSZ mellékletét képező Tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XV/1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

XV/1/1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- oktatási tevékenység,
- diák munka, illetve elhelyezkedési lehetőségek.

A reklámok kihelyezését az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyezi aláírásával és az iskola pecsétjével a reklám hátoldalán.

XV/1/2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A tartós reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;

a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;

a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

XV/1/3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

XV/1/4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- plakátok,
- szórólapok,
- újságok terjesztése,
- az intézményi rádió.

Az adott tartós reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az eseti belső reklámtevékenység (1-1 plakát, szórólap) megvalósítását az intézményvezető szóban is engedélyezheti.

XV/2. A vagyoni jogok átruházása esetén a tanulót megillető díjazás szabályai

Tanulóink az iskolai gyakorlaton előállított termékeket díjmentesen elfogyaszthatják. Ezeket az iskola nem értékesíti. Amennyiben a tanulók belső vagy külső rendezvényekre készítenek termékeket, jutalmazásban részesülnek.

XV/3. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a házirend tartalmazza.

XV/4. Az elektronikus úton elkészült dokumentumok

Az elektronikusan elkészített dokumentumokat szükség szerint kinyomtatjuk és pecséttel, aláírással hitelesítjük.

A szakmai dokumentumokat elektronikus aláírással hitelesítjük, ahol ez szükséges.

Az elektronikus naplót a tanév végén kinyomtatjuk, összefűzzük és aláírással, pecséttel hitelesítjük. A naplóhoz a szülők a titkárságon kapnak hozzáférést.

XVI. KÖTELEZŐ TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATA

A 20/2012. (XII.31.) EMMI rendelet szerint az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat a gazdasági egység a tanügy-igazgatási helyettessel együttműködve rendeli meg. A nyomtatványraktárból az érintettekhez kivételezés útján kerül.

A szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, átadás-átvételét dokumentálni kell.

A kiállított bizonyítványok sorozat és számjelzését a tanulók törzslapjára rá kell vezetni.

Nyomtatványok használatára feljogosított alkalmazottak a munkaköri leírás szerinti érintettség függvényében:

- Iskolatitkár
- Intézményi adminisztratív ügyintézők
- Osztályfőnökök
- Szaktanárok
- Szakoktatók
- Vezetők
- Igazgató

Az iskola által kötelezően használt dokumentumok (kivonat a Nkt.94.§-ből)

1. Beírási napló
2. Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján) *
3. Ellenőrző
4. Érettségi bizonyítvány
5. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
6. Jegyzőkönyv a vizsgához
7. Órarend
8. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
10. Osztályozóív a vizsgához
11. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
12. Tantárgyfelosztás
13. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
14. Törzslap külív, belív, szakmai vizsgához
15. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
16. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelést, stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményi dokumentumok és szabályzatok jegyzéke jelen SZMSZ melléklete. Ezen dokumentumok a partnerek számára hozzáférhetőek.

A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal

Az SZMSZ rendelkezéseiről a szülőket, tanulókat képviselőik útján, a szervezett kapcsolattartás keretei között – szülői értekezlet, osztályfőnöki órák – az igazgató vagy megbízottja tájékoztatja legalább évente egy alkalommal.

Az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese a dolgozók számára tantestületi, alkalmazotti értekezleten ismerteti a szabályzat előírásait.

Az iskola külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét – a hatályba lépés napjától – az intézmény hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:

A dokumentum elektronikus verziója az iskola internetes honlapján – www.dobosc.hu – minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Szervezeti és működési szabályzat előírásairól, valamint az intézményi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre – további tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az iskola igazgatójától vagy igazgatóhelyetteseitől a vezetői fogadóórákon vagy más, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje

Az SZMSZ és az intézmény alapvető szakmai-stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az intézmény vezetője a munkatársak bevonásával évente szeptember 1-ig gondoskodik.

Az SZMSZ módosítását

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat
- és a szülői munkaközösség vezetősége kezdeményezheti képviselői útján az

intézmény

vezetőjéhez intézett kéressel és módosító javaslattal.

A módosítás során véleményezési, egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői választmány. A módosított szabályzatot az igazgató előterjesztése után a Nevelőtestület fogadja el és – átruházott hatáskörben – a Fenntartó hagyja jóvá. A hatályba lépésről a dokumentumban kell rendelkezni.

Az SZMSZ mellékletében található egyéb belső szabályzatok előírásai – a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásával – jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy intézményi felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

XVIII. TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS.....	2
II.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	6
III.	III/1. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERVEZETE A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS RENDJE	9
IV.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	18
V.	AZ OKTATÓK MUNKAKÖRE.....	27
VI.	A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKKEL VALÓ MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI	32
VII.	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI, VALAMINT A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	36
VII.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	44
VIII.	FELNŐTTOKTATÁS	52
IX.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	53
X.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	56
XI.	A KÖNYVTÁR	58
XII.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	62
XIII.	VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, HASZNÁLATI RENDSZABÁLYOK.....	65
XIV.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TENNIVALÓK:	73
XV.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	76
XVI.	KÖTELEZŐ TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATA.....	79
XVII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	80
XVIII.	TARTALOMJEGYZÉK.....	82