



**Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális
Szakiskola és Kollégium
PÉTFÜRDŐ
OM: 100522**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Tartalomjegyzék

Bevezetés	
I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	3
II. Általános rendelkezések	4
III. Az iskola vezetési szerkezete	11
IV. Az intézmény munkarendje	14
V. A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatok	17
VI. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei	19
VII. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	19
VIII. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
IX. Az iskolai közösségek, a diákönkormányzat, valamint kapcsolattartás formái és rendje	25
X. Az iskola külső kapcsolatai	30
XI. A tanulói jogviszony és kollégiumi viszony létesítése, megszűnése, étkezési térítési díjak	31
XII. A szabadon szervezhető valamint a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje és időbeosztása	33
XIII. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok, a mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések	34
XIV. Ünnepek, megemlékezések rendje az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
XV. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	39
XVI. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, valamint eszközeinek használati rendje	40
XVII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
XVIII. A reklámtevékenység szabályai	44
XIX. A tanulói termék előállításának díjazása	44
XX. A belépés és benn tartózkodás rendje (az iskolával, kollégiummal nem jogviszonyban álló személyekkel szemben)	44
XXI. Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó	45
XXII. Az intézményi védő- óvó előírások	47
XXIII. Mindennapi testedzés formái	48
XXIV. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetésében való közreműködés	49
XXV. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	50
XXVI. Záró rendelkezések	51
Nyilatkozatok	

Bevezetés

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat olyan belső dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásait figyelembe vételével meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

- 1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról, és módosításai (Kt.)
- A szakképzésre vonatkozó többször módosított 1993. évi LXXVI. Törvény
- 1992.évi XXII. Munka Törvénykönyve és módosításai (Mt)
- 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, és módosításai (MKM r.)
- 1992.évi Közalkalmazottak Jogállásáról szóló XXXIII. tv.. (KJT)
- 1997.évi XXXI. Törvény a gyermekvédelemről (GYT.)
- 1999. évi LXXIX. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- Fogyatékos tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelvei 2/2005. OM rendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló Kr. és módosításai
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet

SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2009. augusztus 28-i tanévnyitó értekezleten fogadta el. Az SZMSZ módosítására a nevelési oktatási intézmények 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet módosítása miatt került sor

Az elfogadáskor a jogszabályba meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet, a diákönkormányzat, alkalmazotti tanács.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet (KOSZISZ) jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A mellékletek az SZMSZ módosítása nélkül is módosíthatók.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Alapító okirat

Az intézmény fő adatai:

Az intézmény megnevezése:

Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium

Rövidített neve: Kolping Katolikus SZKI és Koll.

Az intézmény székhelye, telephelye:

8105. Pétfürdő, Hősök tere 10.

8105. Pétfürdő, Berhidai u.15. (Kollégium)

Az intézmény OM azonosító száma: 100522

Az intézmény alapításának éve: 1998.

Az intézmény alapítója és fenntartói:

- | | |
|---|-------------|
| a.) Kolping Oktatási és Művelődési Alapítvány | 1998-1999. |
| b) Magyar Kolping Szövetség | 1999-2007. |
| c) Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet | 2007.08.31. |

Az intézmény fenntartója:

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

Székhelye: 1035 Budapest, Vihar u.8.

Jogállása: egyházi jogi személy (Komárom –Esztergom Megyei Bíróság: Pk.60.059/2007)

A fenntartói és törvényességi felügyelet:

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

A fenntartói irányítás törvényességi felügyelete: Veszprém megyei Önkormányzat

Főjegyzője

8200. Veszprém, Megyeház tér 5.

Az intézmény működési területe:

Országos, kiemelten Veszprém megye

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény típusa:

Többcélú összetett közoktatási intézmény (Szakiskola, Speciális Szakiskola, és Kollégium)

Az iskola hatóságilag engedélyezett maximális tanulólétszáma: 400 fő

Kollégiumba felvehető legmagasabb tanulói létszám: 66 fő

Az alapító okirat kelte:

1998. április 02

Az intézmény TB törzsszáma: 92908-4

Az intézmény bankszámlaszáma: OTP Rt. Várpalota: 11748076-20022844

Az intézmény adószáma: 18926631-1-19

Intézményünk az ÁFA-nak nem alanya (a társasági adóról és az osztalékadóról szóló módosított 1996. évi LXXXI. Tv. 2. § és a 3.§ alapján)

Az intézmény TEÁOR szerinti besorolása

Alaptevékenység

Kód	Megnevezés
8532	Szakmai középfokú oktatás
5590	Szállás-helyszolgáltatás (kollégium)

Kiegészítő tevékenység

Kód	Megnevezés
8531	Általános középfokú oktatás
5629	Egyéb vendéglátás
4772	Lábbeli-, bőr- és kiskereskedelem
3102	Konyhabútorgyártás
1393	Szőnyeggyártás
5610	Éttermi-, mozgó vendéglátás
4771	Ruházat kiskereskedelem
1512	Táskafélék, szíjzat gyártása
3109	Egyéb bútorgyártás
4753	Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelem
4759	Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelem
1419	Egyéb ruházat, kiegészítő gyártása
4799	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
1629	Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
8520	Alapfokú oktatás
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan
8560	Oktatási kiegészítő tevékenység
8559	M.n.s. egyéb oktatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- 2382. helyrajzi számú ingatlanon lévő két szárnyas földszintes épület határozatlan idejű használati joggal.
- 2382. helyrajzi számú ingatlanon lévő foglalkoztató terem (Kismesterségek Háza) a fenntartó tulajdonában földhasználati joggal.
- 2382. helyrajzi számú ingatlanon lévő egy szárnyas tetőtér beépítéses épület a fenntartó tulajdonában földhasználati joggal.
- 1620. helyrajzi számú ingatlanon lévő kétszintes (Kollégiumi) épület (fenntartó tulajdonában)

Az intézményvezető kinevezése:

Az intézmény igazgatóját a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet nevezi ki a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Felette a munkáltatói jogkört a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet igazgatója gyakorolja.

Az alapítói okirat kezelésére vonatkozó szabályok:

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. Ezen alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Az iskola nevelő-oktató munkáját a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program és Minőségirányítási Program alapján végzi.

Az intézményi működés rendjét meghatározó dokumentumok:

A törvényes működés alapküldetumai:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- minőségirányítási program
- házirend
- pedagógiai program

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- alkalmazotti szabályzat
- egyéb belső szabályzatok

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény
- a 23/2004. (VIII:27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvellátás célja és feladata:

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére kölcsönözhetőek legyenek az iskola könyvtárában. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: a tankönyv beszerzése, könyvtári állományba vételezése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Iskolánkban minden tanuló számára térítési díj ellenében biztosítjuk a tankönyveket a következő feltételekkel:

A tanuló a tanév során szükséges tankönyvsomagot az iskola könyvtárából kölcsönzi, amelyet a tanév végén hiánytalanul vissza kell juttatnia, az intézményből történő évközi eltávozáskor is köteles azokkal elszámolni. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató- a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve- határozatban állapítja meg.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatát teljes mértékben az intézmény látja el, olyan formában, hogy tankönyvforgalmazóval szerződést köt a tankönyvek beszerzésére és az intézmény megvásárolja azokat a tankönyvforgalmazótól az iskola könyvtára számára.

Az iskola a tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Intézményünkben a tanulók kb.80%-a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján jogosult normatív kedvezményre, illetve az azon túli további támogatásra. Ezért az iskolavezetés, a nevelőtestület, szülői munkaközösség, a fenntartóval egyeztetve azt a határozatot hozta, hogy a kedvezményre nem jogosult tanulóknak is lehetőséget biztosít a tankönyvek iskolai könyvtárból történő kölcsönzésére, amelyet az intézmény saját költségvetéséből fedez. Az iskola ifjúságvédelmi felelőse írásban tájékoztatja a szülőket a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényről és ez alapján kik jogosultak normatív kedvezményre.

Minden tanévben összegyűjti november 15-ig a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló okiratokat, melyek a következők:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, számlakivonat, postai igazoló szelvény)
- tartósan fogyatékos gyermek esetén szakorvosi igazolás, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A normatív kedvezményeken túli támogatás:

- a család egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

Tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az iskola igazgatójával. A tankönyv rendelésénél figyelembe veszi az iskolába belépő új osztályok várható tanulói létszámát, valamint be kell kalkulálni a tankönyv elhasználódás várható mértékét is, viszonyítva az előző évek tapasztalatainak megfelelően.

Az intézmény bélyegzői:

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Körbélyegzők használatára jogosultak:

Körbélyegző 1. : Igazgató
Igazgató helyettes
Gyakorlati oktatásvezető

Iskolatitkár

Körbélyegző 2. : Gazdaságvezető
Könyvelő

Hosszúbélyegző 1. : Igazgató
Igazgató helyettes
Gyakorlati oktatásvezető
Iskolatitkár
Pedagógusok

Hosszúbélyegző 2. : Gazdaságvezető
Könyvelő
Gazdasági ügyintézők

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézményben a gazdálkodás önálló viteléhez, a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátására- az intézményen belül elkülönített gazdasági osztály működik.

A gazdasági szervezet feladatai:

- a költségvetés tervezése
- az intézmény üzemeltetése, működtetése
- beruházások lebonyolítása
- az intézmény vagyonhasználatával és hasznosításával kapcsolatos teendők
- munkaerővel kapcsolatos gazdálkodás
- a számviteli törvényből és számviteli feladatokat szabályozó kormányrendeletből adódó feladatok ellátása: beszámolási kötelezettség, éves beszámoló jelentések készítése
- adatszolgáltatással járó tennivalók ellátása
- gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzés

A gazdasági szervezet felépítése:

- 1 fő gazdasági vezető
- 3 fő gazdasági ügyintéző

Feladatkörök, munkakörök meghatározása:

A gazdasági vezető feladatát az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el:

Feladatai:

- a gazdálkodási csoport irányítása és ellenőrzése, a szervezet munkájának megszervezése
- iránymutatás adása a gazdasági munkához, általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának ellenőrzése,
- szakmai feladatok eredményes és gazdaságos megoldása, feltételeinek biztosítása
- különböző – gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó – jogszabályok előírásainak a betartása és betarttatása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betarttatása

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása
- minden olyan feladat, melyet az intézmény igazgatója helyett átruházott jogkörben kell ellátnia.

Belső feladatok:

a) gazdasági vezető (érvényesítő és ellenjegyző)

- költségvetés tervezése
- beszámolóval és a különböző információszolgáltatással összefüggő feladatok
- banki bizonylatok kontírozása, könyvelése
- bevallások készítése (TB, adó, SZJA)
- társadalombiztosítási ügyintézés
- leltározás megszervezése
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének megszervezése
- az intézmény vagyonának nyilvántartása

b) gazdasági ügyintéző I.

- személy- és munkaügyi teendők ellátása
- bérszámfejtő adatszolgáltatás, kapcsolattartás
- adatszolgáltatás
- diákétkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása

c) gazdasági ügyintéző II.

- raktárkezelés, készletnyilvántartás
- diákigazolványok nyilvántartása, kiadása
- adatrögzítés, gépelés, fénymásolás

d) gazdasági ügyintéző III.

- házipénztár kezelése, bizonylatok kontírozása
- könyvelés
- Szja bevallások készítése
- szigorú számadású nyomtatványok vezetése

Költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok:

A gazdasági programkészítésének igényfelmérésének, egyeztetések illetve a megelőző időszak folyamatai, adatai elemzésének az elvégzése, a tapasztalatok hasznosítása.

- tervezés alapjául szolgáló normatívák felmérése
- személyi jellegű kiadások illetményrendszer alapján munkaadókat terhelő járulék számba vétele
- dologi jellegű kiadások felmérése
- az intézmény működéséhez szükséges igények felmérése, megismerése
- egyeztetés az elképzelésekről
- a feladatok változásainak költségvetésre gyakorolt hatásának felmérése, megismerése
- a speciális beszerzési igények, elvégzendő karbantartási és felújítási munkák felmérése
- az éves beszámoló tartalmát az intézmény fenntartója határozza meg.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik melyek a következők:

- számviteli politika
- számlarend
- pénzkezelési szabályzat
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- selejtezési és hasznosítási szabályzat
- anyaggazdálkodási és anyaggazdálkodási szabályzat
- ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- diákigazolványról szóló szabályzat
- szabályzat a foglalkoztatottak szociális, jóléti és kulturális juttatásairól
- belső ellenőrzési szabályzat

Kötelezettségvállalás rendje:

Az intézménynél pénzgazdálkodási jogköröket ellátó munkakörök

Az intézményben a pénzgazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírások figyelembevételével a következő személyek láthatják el:

- Kötelezettséget az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa meghatározott személy vállalhat.
- Az utalványozás feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni
- Az ellenjegyzési feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy

Az érvényesítést a költségvetési szervnél alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

III. Az iskola vezetési szerkezete

a) vezetők közötti munkamegosztás

1. Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató jogkörébe és feladatkörébe tartozik a Köznevelési Törvény 54.és 55.§-ai , valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben foglaltak.

Az **iskolavezetés** tagjai az igazgató, lelki vezető, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető és gyakorlati oktatásvezető, kollégiumvezető.

Az iskola vezetésének munkáját közvetlenül segítik:

- Alkalmazotti tanács vezetője
- Munkaközösség vezetők
- Projekt felelősök (alkalmi csoportok vezetői)
- Diákönkormányzat munkáját segítő tanárok
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

2. Az iskolát az igazgató képviseli. E jogkörét esetenként illetve kivételes helyzetben átruházhatja helyettesére, az iskolavezetés vagy tantestület valamely tagjára.

3. Az igazgató dönt és felelős az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek hatáskörébe.

b) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, irányítás

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése (1.sz.melléklet)

Szervezeti egységei:

- Az intézmény lelki vezetése
- Az intézmény vezetése
- Célelőkészítő testület
- Tanácsadói részleg
- Fejlesztői részleg
- Nevelési - oktatási részleg
- Kollégium

Funkcionális részleg:

- Gazdasági részleg
- Tanműhelyek
- Könyvtár

1. Az igazgatót távollétében az iskolavezetőség tagjai a következő sorrend szerint **helyettesítik:**

	Intézményi szint	Középfokú oktatás-nevelés 9-10.osztályok	Szakmai oktatás	Kollégium
Igazgató helyettes	1	1	1	
Gyakorlati oktatásvezető	2		2	
Kollégium vezető	3			1
Munkaközösség vezető- Középfokú oktatás-nevelés	4	2		
Munkaközösség vezető- Szakmai oktatás	5		3	
Kollégiumi csoportvezető	6			2

Az igazgatót helyettesítő vezetők jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők feladatai és hatáskörük a munkaköri leírásukban rögzítettek. (2.sz.melléklet)

2. Az igazgató közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-
oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a
személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység
szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, működési feltételeinek biztosítását és e
tevékenységek felügyeletét.

Az igazgató felelős azért, hogy az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, az
iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák
egymást.

Az iskolavezetés tagjai munkájukat az igazgatóval történt előzetes megbeszélés és a
személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolavezetés gondoskodik a munkaterületekre vonatkozó jogszabályokból, a felügyeleti
szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról. Elkészítik a
területekre vonatkozó jelentéseket, értékeléseket.

3. Az igazgató döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő tanácsadó testületei:

- az iskolavezetés
- tantestület
- alkalmazotti tanács

4. Az értekezletek rendje:

Az értekeztet			
típusa	időpontja	résztevői	felelőse
Vezetőségi	Hétfő 6.óra	Iskolavezetés, vezetőség	igazgató
Nevelési	Éves munkatervben meghatározott időpontban	Tantestület	igazgató ig.helyettes
Osztályozó	Éves munkatervben meghatározott időpontban	Tantestület	Igazgató Ig.helyettes
Munkaértekeztet	Minden hónap első péntek 13 óra	Tantestület (iskola és kollégium)	igazgató
Érdekegyeztető	Szükség szerint	Ig.,ig.h; alkalmazotti tanács tagjai	igazgató alkalmazotti tanács vezetője
Munkaközösségi	Munkatervben rögzített időpontban	Munkaközösség tagjai	Munkaközösség vezető
Munkacsoport	Munkatervben rögzített időben és szükség szerint	Munkacsoport tagjai	Munkacsoport vezetője
Kollégiumi	Minden hónap első szerda	Kollégiumi nevelők	Igazgató Kollégium vezető

IV. Az intézmény munkarendje

A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatási miniszter határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének kialakításához figyelembe kell venni a tanév rendje rendelet vonatkozó részeit.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeiről, az új tanév feladatairól
- az iskolai és kollégiumi rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjairól
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- szükség esetén az alapidokumentumok felülvizsgálatáról.

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

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

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tanításának rendjét és idejét – a munkaközösség vezetői javaslatai alapján- munkaterv rögzíti.

Az iskola és kollégium nyitvatartásának rendje

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől – péntekig 6,00 órától 20,00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivétel – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon reggel hétfőtől – csütörtökig 7,30 – 14,15-ig pénteken 7,30 – 11,30-ig tart nyitva. A könyvtár használatának szabályairól beiratkozáskor a tanulók oktatásban részesülnek.

A gazdasági irodában ügyfélfogadás a tanulók részére: hétfőtől – csütörtökig 13,00-16,00 óráig, pénteken: 10,00 – 14,00 óráig.

A kollégium vasárnap 18 órától péntek 15 óráig van nyitva.

A tanítás és a csengetés rendje

Az iskolában a tanítás kezdete 8,00-kor van, a délelőtti tanulóknak 7,45-re kell beérkeznie. A délutánosok 13,00-ra érkeznek. A délutáni tanítás 13,20-kor kezdődik és 18,25 óráig tart. Az iskolában a csengetési rend az alábbi:

Délelőtt	Délután
1.óra: 8,00 - 8,45	1.óra 13,20 – 14,05
2. óra 8,50 - 9,35	2.óra 14,10 – 14,55
3.óra 9,50 – 10,35	3.óra 15,05 – 15,50
4. óra 10,40 – 11,25	4.óra 15,55 – 16,40
5. óra 11,40 – 12,25	5.óra 16,50 – 17,35
6. óra 12,30 – 13,15	6.óra 17,40 – 18,25
7.óra 13,20 – 14,05	

Az óráközi szünetek időtartama: 5,10 illetve 15 perc a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

A tanműhely csengetési rendjét a Műszaki Ügyrend tartalmazza

Az óráközi szüneteket a tanulók a nevelők utasítása szerint a folyosókon, az aulákban, az udvaron tölthetik, a kulturált magatartás szabályait megtartva.

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az osztálynaplóba a tanár köteles bejegyezni.

A kollégium munkarendje

Heti rend

Vasárnap 17,00 –től beérkezés

Péntek 15,00-ig hazautazás

Napirend

A kollégium *napirendje* a következő:

Délelőtti iskolai tanításban résztvevőknek		Délutáni iskolai tanításban résztvevőknek	
6,00 – 6,30	Ébresztő, mosakodás, hálók rendbetétele, betegtanulók jelentkezése az ügyeleteseknél	Ébresztő, mosakodás, hálók rendbetétele, betegtanulók jelentkezése az ügyeleteseknél	7,00 – 7,30
6,30 - 6,35	Reggeli ima	Reggeli ima	7,30 – 7,35
6,35 – 6,45	Hálószemle	Hálószemle	7,35 – 7,45
6,45 – 7,15	Reggeli	Reggeli	7,45 – 8,15
8,00 – 13,15	Iskolai tanítás	Kötelező foglalkozások	8,15 – 9,15
13,15 – 13,35	Ebéd	I. Studium	9,15 – 10,00
13,35 – 15,30	Kimenő	Szünet	10,00 – 10,15
15,30 – 16,15	I. Studium	II. Studium	10,15 – 11,00
16,15 -16,30	Szünet	Kimenő	11,00 -12,00
16,30 – 17,15	II. Studium	Ebéd	12,00 – 12,30
17,15 – 18,00	Kötelező foglalkozás	Iskolai tanítás	13,00 - 18,00
18,00 -18,30	Vacsora	Vacsora	18,00 – 18,20

18,30 – 20,00	Szabadon választott foglalkozás, szabadidő	Szabad foglalkozás (kimenő)	18,30 – 20,00
20,00 – 22,00	Szakkör: filmklub, fürdés, ágyazás, készülődés a pihenésre	Szakkör: filmklub, fürdés, ágyazás, készülődés a pihenésre	20,00 – 22,00
22,00	Villanyoltás	Villanyoltás	22,00

A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak a következők szerint biztosítjuk:

Az igazgató vagy az iskolavezetőség egyik tagja az iskolában tartózkodik. Az iskolavezetőség tagjai heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladataikat. A beosztást - mely az éves munkaterv része - az igazgató készíti el tanév elején.

A vezetők távolléte esetén - a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

Pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató illetve igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az intézményvezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint –szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet (folyamatterv) szerint előrehaladni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat a gazdasági vezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes munkaterületek vezetői (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az iskola nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozói az iskolai közösség tagjai munkájukkal, magatartásukkal, külső megjelenésükkel segíteniük kell az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseiket kötelesek hivatali titokként megőrizni.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

V. A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladata

1. A pedagógus munkaköri kötelességeit a nevelő-oktató munkával összefüggésben a Köznevelési Törvény és az ehhez kapcsolódó rendelet, valamint a Működési Szabályzat együttesen tartalmazza.

a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 19 §-a rögzíti.

b) a Kt. törvény 16 §. (4). a szerint a nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

2. A pedagógus munkaköri kötelessége az egyes pedagógus munkakörökre előírt, illetőleg a kötelező óraszámokban tartandó tanítási-, nevelési és a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozási feladatok, továbbá a tanítás, a foglalkozás előkészítésével, a tanórán kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátása, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik.

3. A tanár felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkakörének, kötelezettségének tartalmát és kereteit az intézmény pedagógiai programja, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató és felügyeleti szervek útmutatásai alkotják.

4. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Ennek érdekében figyeljen fel az iskolai élet problémáira, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.

5. Bírálataival és javaslataival mozdítsa el az iskola pedagógiai programjának megvalósulását. Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kultúrált érintkezés szabályai.

6. Nevelőmunkája során ismerje fel és támogassa a tehetségeket, továbbá adjon segítséget a hiányos ismeretekkel rendelkező diákok felzárkózásához.

7. A nevelő-oktató munka eredményessége céljából tartson rendszeres kapcsolatot tanítványainak szüleivel, a kollégium nevelőtanáraival, továbbá az ellenőrző könyv útján - szükség szerint tájékoztassa őket. Vegyen részt - az iskolában kialakult rend szerint - szülői értekezleteken, és tartson fogadó órákat.

8. Az egyes tantárgyak helyi tantervei (tanmenetei) évfolyamonként meghatározzák a tanév során a témazáró dolgozatok számát. Egy tanítási napra két dolgozatnál többet nem tervezünk. Tanítási szüneteket megelőző és követő első napon dolgozatírást nem tervezünk, a megírt beszámolókat nevelőink két héten belül kijavítják.

A tanulók értékelésében, tantárgyi minősítésben a negyedéves vizsgáknak súlyozott szerepük van.

9. Szaktárgyától függetlenül minden tanárnak kötelessége a helyes magyar beszédre és írásra nevelés.

10. Az iskolában szervezett ügyeleti szolgálatot, a helyettesítéseket, az igazgató által kijelölt tanórán kívüli teendőket, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs tevékenységét (napló vezetése, bizonyítvány, anyakönyv, ellenőrző kitöltése, folyamatos vezetése, a túlóra elszámolások, szakkörök, öntevékeny körök, sportkörök, korrepetálások, előkészítők stb. naplóinak vezetése) a működési szabályzat és az igazgató utasításai szerint pontosan és szakszerűen végzi.

11. A tanár a személyi adataiban és lakcímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét jelentse be az iskolában.

12. Hosszantartó betegség, GYES, tanulmányutak, továbbképzések stb. miatti helyettesítést - ha azt az állományban lévő tanárok nem vállalják - külső óraadók (nyugdíjasok) alkalmazásával kell megoldani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetőik javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

13. Megbízás alapján ellátandó feladatkörök az iskolában:

- program, projektfelelősök
- munkaközösség-vezető
- osztályfőnökök
- diákönkormányzatot segítő tanár

- munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
- minőségügyi felelős és csoport tagjai
- teljesítményértékelési csoport tagjai
- diákkör-, szakkörvezetőket

VI. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

1. Szakképzettségének, érdeklődésének megfelelő feladatot kapjon.
2. Az egyszemélyi felelős vezető-igazgató -adja ki a megbízást akkor is, ha más szerv hozzájárulása szükséges.
3. A megbízás kiadásakor figyelemmel kell lenni a tantestület egyenletes leterhelésére.
4. A megbízások lejárásával, befejezésével az elvégzett munkát értékelni kell.
5. A pedagógus megbízás alapján, alacsonyabb kötelező óraszámmal, vagy a feladatnak a kötelező óraszámra való beszámításával, illetőleg pótlékért pedagógiai vezetési, szervezési feladatokat is elláthat.
6. A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat.
7. A pedagógus nem bízható meg - időszakosan sem - nevelői- oktatói munkájával nem összefüggő feladatokkal. Nem kötelezhető ezek ellátására.

VII. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület –a Kt. 56 §-a alapján -a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

1. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestületnek a Kt. 57 §-a alapján döntési jogköre van:

- a pedagógiai program módosítása, illetve elfogadása
- SZMSZ és módosításának elfogadása
- éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása
- házirend elfogadása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei

Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az intézmény igazgatója, az alkalmazotti értekezlet elé.

A döntéshozó nevelőtestületi (alkalmazotti) értekezlet akkor tekinthető határozatképesnek, ha a tantestületi (alkalmazotti) létszám 2/3-a jelen van.

Az értekezlet döntéseit nyilvános szavazással hozza. Az értekezlet dönthet arról, hogy döntését titkos szavazással hozza meg.

A döntések meghozatalához a jelenlévők 2/3-os igenlő támogatása szükséges. A döntés meghozatalában való tartózkodás a szavazatok szempontjából nemleges szavazatnak számít.

2. A nevelőtestület véleményezési jogköre

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- a munkaközösség vezetők megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

3. A nevelőtestület értekezletei

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

- tanévnyitó, amelyről jegyzőkönyv készül
- munkaértekezletek, amelyekről emlékeztető készül
- félévi és év végi záróértekezlet, amelyről jegyzőkönyv készül amit meg kell küldeni a fenntartónak
- nevelési értekezlet, osztályozó értekezlet jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni,
- a nevelőtestület bármely értekezletén hozott határozatait jegyzőkönyvezni kell

b) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi.

A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján -bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

c) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

d) A nevelőtestület értekezleteiről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tanácskozás célját,
- idejét,
- helyét,
- a távollévő tantestületi tagok nevét és munkakörét,
- napirendet,
- a viták lényegének tömör összefoglalását,
- a határozatokat.

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott nevelő vezeti, aki egy héten belül 2 példányban elkészíti, az igazgatójával együtt aláírja.

4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a következő ügyeket átruházza a megjelölt célcsoportra:

Feladatok	Célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Létrehozott fegyelmi bizottság
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Egy osztályban tanítók közössége
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség vezetők
Pedagógusok külön megbízatásainak elosztásának véleményezése	Munkaközösség vezetők
A tanulók áttételének véleményezése	Egy osztályban tanítók közössége
Projektmunka	Projektre szervezett munkacsoport (alkalmi csoportok)

5. Hivatali titok – titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatának VIII. Munkaközösségek pontja az alábbiak szerint módosul:

VIII. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A Kt.58.§.-a szerint a nevelési – oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség célja:

- az oktató – nevelő munka fejlesztése
- a tagok továbbképzésének segítése
- pályázati projektek megvalósítása (innovációk)
- az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szakma tanításához.

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- részt vesznek az intézmény pályázati munkájának megvalósításában, a projektek értékelésében,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,

- véleményezik a pedagógusok továbbképzésben való részvételének, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerését,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra és a pedagógusok megbízására,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek, (szakmai műhelymunkák)
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- javaslatot tesznek a pedagógus álláshelyek kiírására,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- összeállítják a szakmai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- a sajátos, csak annak a munkaközösség a tevékenységébe tartozó kérdésekről a közös munkaközösségi értekezleten tájékoztatják egymást.
- a munkaközösségek segítik tagjaikat a tankönyvválasztásban, helyi tantervek megírásában, a magatartási, tanulási problémák megoldásában.
- a munkaközösségek vezetői munkájukat a 2.sz. mellékletben található munkaköri leírás alapján végzik.
- az éves terv szerint részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében
- gyermek és ifjúságvédelmi, szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok

2. A szakmai munkaközösségek vezetőinek jogai és feladatai

A szakmai munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek javaslata alapján az iskola igazgatója bízta meg.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- részt vesz az intézményi teljesítmény értékelési rendszer megvalósításában,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, óralátogatásokat szervez és végez,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösségek az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül is,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- javaslatot tesz az oktatási eszközök fejlesztésére,
- figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását,
- gondoskodik – a munkaközösség többi tagjával együtt – azok védelméről, és besegít a leltározási munkálatokba,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

3. Az alábbi munkaközösségek működnek iskolánkban

Sorszám	Szakmai munkaközösség
1.	Felzárkóztató osztályok munkaközössége
2.	9 – 10. osztályok munkaközössége
3.	Vendéglátóipari munkaközösség
4.	Műszaki munkaközösség (faipar, építőipar, gépészet)
5.	Könnyűipari munkaközösség
6.	SNI tanulók munkaközössége

4. Az iskolai szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal kibővített iskola-vezetőségi megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató, igazgató-helyettes, gyakorlati oktatás vezető. Értékelés szóba és éves pedagógus minősítésnél	Feljegyzés, jelenléti ív

A belső szakmai munkaközösségek együttműködési formái:

- a munkaterv kidolgozásának főbb lépései, megbeszélés-tanév elején
- hospitálások, óralátogatások rendje, megbeszélés – tanév elején,
- új kollegák segítése, beszoktatási rend – mentorálás – folyamatosan a tanév során
- kibővült a feladat a munkaközösség-vezetőknek, egyben ők a teljesítményértékelési csoport tagjai is, megbeszélés – folyamatosan a tanév során
- esettanulmányok, megbeszélés – aktuálisan
- szakmai előadások szervezése – továbbképzések, szakmai konferenciák után
- személyes kapcsolattartás, megbeszélés, e-mail, telefon, folyamatosan a tanév során
- közös ünnepek, megemlékezések – folyamatosan a tanév során

Intézményközi munkaközösségek együttműködési formái:

Érintett intézmények szakmai munkaközösségei, mint intézményközi munkaközösségek:

Felzárkóztató, szakmai előkészítő oktatás területén:

Szabómester Szakképző Iskola, Budapest
Bánki Donát Szakképző Iskola, Kisbér

Minőségirányítás területén:

Árpád Szakképző Iskola és Kollégium, Székesfehérvár
Táncsics Mihály Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, Veszprém
Hild József Szakközépiskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium, Dunaújváros

- szakmai előadások – továbbképzések-konferenciák szervezése az érintett intézményekkel, más-más helyszínen – másik intézmény megismerése, - ilyen alkalommal, esettanulmányok, megbeszélés
- személyes kapcsolattartás, megbeszélés, e-mail, telefon, folyamatosan a tanév során
- horizontális tanulás, adott témában, egymás munkájának megismerése, segítése, intézményi jó gyakorlatok feltárása, bemutatása

5. A kiemelkedő munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai:

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés terhére maximum 10 hónapos határozott idejű bérkiegészítés fizethető az iskolai minőségirányítási rendszert irányító pedagógusoknak. A minőségbiztosítási tevékenység címén maximálisan 5 főnek fizethető ki keresetkiegészítés. A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés szempontrendszerét differenciáltan minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója. Előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben keresetkiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítést azok a pedagógusok kapnak akik, leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- sokrétű tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- órai munkáját magas színvonalon végzi
- eredményesen készíti fel diákjait a szakmai vizsgára
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben
- aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség szakmai munkájában
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- tanfolyamatokat, előkészítőket szervez és vezet
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában
- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki
- jó színvonalú tevékenységet folytat
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi
- a tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységet befejező kollegák munkájának értékelése
- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében
- részt vesz az iskola arculatának formálásában
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket stb. szervez

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés összegéből legfeljebb 15 %-ban részesülhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói, az évi teljes összeg 40-60%-át a pedagógusok közt egyenlő mértékben kell felosztani.

Egy tanévre kizárható az a pedagógus a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből az a pedagógus, aki:

- akivel szembenjogerős fegyelmi határozat van érvényben
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait- munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója
- ha az osztályátadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az intézmény vezetősége

Nem lehet szempont a pedagógus fizetési besorolása, címpótlékban való részesülése, illetménypótlékban való részesülése, állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben jutalomban való részesülése

IX. Az iskolai közösségek, a diákönkormányzat, valamint kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskola közösségei

Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és a tanulói közösségek összessége.

Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkaviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

Személyek

Diákok: Az iskolát érdekükben működteti a társadalom. A diákjogok érvényesítése a demokratikus nevelésük legmeggyőzőbb eszköze. Az egyéni törekvéseket a közösségi érdekekkel egyeztetni kell.

Szülők: Szintén iskolahasználók, a gyerekükért, az iskola diákjaiért elsődleges nevelési felelősséget viselnek, érdekeik és akaratuk érvényesítése fontos szempont.

Tanárok: Az iskolai nevelés és oktatás folyamatának kulcsszereplői. Tevékenységüket a tanulók és a szülők érdekében végzik, személyiségi jogaik tisztelete nélkül az iskola nem működőképes.

Adminisztrációs és technikai dolgozók: Munkájuk közvetetten jelenik meg az iskolahasználók számára, személyiségük, viselkedésük azonban közvetlenül is példaadó, emberi méltóságuk tiszteletben tartandó.

Tanulói közösségek

Osztályok: Az iskola formális közösségei, a diákok számára a tanulmányi időszak legstabilabb csoportjai. Az iskola külön felelős tanár által gondoskodik minden csoport felnőtt irányításáról.

Művészeti csoportok, sportkörök, szakkörök stb. Önkéntes, az érdeklődési körök alapján szerveződő közösségek. Az iskola arculatát jórészt ezek alakítják.

Diákönkormányzat: A törvény által is deklarált iskolai szintű testület, amely az iskola egész diákközösségén, illetve annak érdekeit képviseli. Hatáskörét, jogait a törvény részletesen szabályozza. Érdekvédelmi feladatát saját szabályzata szerint látja el.

Alkalmazotti közösségek

Munkaközösségek: Szakmai alapon szerveződő közösségek, melyekben az adott területeken (tantárgyakat, szakelmélet, gyakorlat) tanító tanárok tartoznak.

Tantestület: Az iskola legfőbb döntéshozó testülete. Hatáskörét, jogait, kötelezettségeit a törvény részletesen szabályozza.

Alkalmazotti Tanács: Iskolánkban Alkalmazotti Tanács jeleníti meg az iskola dolgozóinak érdekeit, az alkalmazotti közösségek két fő tanácstag és egy alkalmazotti tanács elnöke képviseli az érvényben lévő jogszabályok alapján.

Az alkalmazotti tanács elnöke tagja az iskola vezetőségének.

A kapcsolattartás rendje, formái

- az alkalmazotti értekezlet
- vezetőségi ülések
- az elnök és igazgató személyes kapcsolata

Felnőtt közösségek

Szülői szervezet: A szülők törvény által biztosított joga, hogy közösséget hozzanak létre. Ennek formájáról és működéséről a szervezet maga dönt.

2. A szülői szervezet

a) A Kt. 59.§-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolánkban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelezettségük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a törvény szerint az alábbi véleményezési és egyetértési jogokkal ruházza fel a szülői szervezetet.

- Kezdeményezheti a szülői szervezet az iskolaszék létrehozását,
- a szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőtéről (szülői választmány),

- egyetértési jogot gyakorol

- a házirend elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor

- véleményezési joga van

- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a pedagógiai program elfogadása előtt

- javaslattételi jogkörrel rendelkezik

- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy az 50 főnél több tanulót érintő kérdésekben

Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezet véleményüket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői munkaközösségei az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségeit a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes

Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3. Diákönkormányzat

1. Iskolánkban a diákmozgalom, érdekképviselő, a tanulmányi munkát segítő és a tanórán kívüli tevékenység legfőbb irányító szerve: a diákönkormányzat.

Jogkörét és feladatkörét a Kt. 62, 63, és 64. §-a és a 11/1994.(VI.8.) számú MKM rendelet 31.§-a tartalmazza.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatának megfelelően végzi tevékenységét. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét és szabályzatának jóváhagyását a DÖK segítő tanár közreműködésével kéri meg.

A DÖK véleményének, javaslatainak megszerzéséről a DÖK segítő tanár gondoskodik.

2. A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten és az igazgató által összehívott döntés előkészítő értekezleten a DÖK megbízottja képviseli. Amennyiben igény van rá, az értekezletre a DÖK képviselőit is meg lehet hívni. A tanulókat érintő ügyekben a DÖK először a DÖK segítő tanárhoz vagy az igazgató helyetteshez, nagyobb jelentőségű ügyekben közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat.

3. Az iskolavezetésnek az iskola tanulói számára tájékoztató és tájékoztató fórumként évente egy alkalommal meg kell szervezni a diák közgyűlést, amelyen biztosítani kell az igazgató illetve iskolavezetés részvételét.

4. Az igazgató a DÖK vezetői és DÖK segítő tanárok havonta egy alkalommal megbeszélést tartanak az iskola – kollégium életét érintő kérdések megvitatása érdekében.

5. Az intézmény éves költségvetésének elfogadása után az igazgató dönt a DÖK részére – céljaik megvalósításához – rendelkezésre bocsátott összeg nagyságáról. Az összeg felhasználásáról a DÖK dönt.

6. Rendeleteknek megfelelően biztosítani kell a diákönkormányzati szervek **döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő** jogkörének érvényesülését.

7. A DÖK céljai megvalósításához igénybe veheti az iskola tanulói által látogatott helységeket és az iskola informatikai eszközeit.

4. Az osztályközösség

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

- a. megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, illetve az osztálytitkár helyettesét,
- b. küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe,

Az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatáskörei:

- c. az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- d. együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- e. koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- f. aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványokkal foglalkozó nevelőtanárokkal, pedagógiai munkát segítő nevelőkkel, kollégiumi nevelőkkel,
- g. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű fiatalok segítésére, aktív kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével,
- h. minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- i. mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat,
- j. ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- k. ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- l. saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja gyermek hiányzását,
- m. tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezéséről,
- n. az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére,
- o. a nevelő – oktató munkájához folyamattervet készít, amelybe beépíti az iskola egészségnevelési programját (10 óra) a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezető, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az éves munkaterv tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az iskola biztosítja.

A kapcsolattartás rendszeres formái

Belső fórumok: Az értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, félévi és év végi osztályozó konferencia, tájékoztató és munkaértekezletek havi gyakorisággal, nevelési értekezlet (2 alkalommal), rendkívüli értekezlet szükség szerint)

Napi kommunikáció: röpgyűlések, hirdetések, az aulában elhelyezett hirdetőtáblák, osztályfőnöki órákon, rendszeres heti útbaigazító megbeszéléseken, ellenőrző könyvben.

6. A szülők tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A Kt. 13. és 14.§-ának megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, szülői fórum, fogadóórák, nyílt napok, családlátogatások)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (ellenőrző könyvben),

A szülői értekezlet

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi összevont igazgató által tartott szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart, rendkívüli értekezletet az osztályfőnök és a szülői szervezet elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák

A pedagógusok az adott tanév szeptember 15-ig a heti órarendjükben egy tanítási órát szülői fogadóóráként jelölnek meg, melyről az osztályfőnökön keresztül illetve az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatják a szülőket. Ezen kívül az intézmény valamennyi pedagógusa a mindenkori munkaterv szerint meghatározott időben szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

7. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző könyvébe feltüntetni. Az ellenőrző könyvben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket kiosztás napján. Egy félévben egy-egy tanulónak minimum annyi osztályzatának kell lennie, amennyi az adott tárgy heti óraszám + 1.

8. Különös közzétételi lista címen közzé tesszük az alábbi adatokat:

- a pedagógusok iskolai végzettsége, és szakképzettsége a helyi tantárgyfelosztáshoz rendelve
- a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- a szakmai vizsgák átlageredményei évenként feltüntetve
- a szakkörök igénybevételének lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége
- a hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- a tanév helyi rendje
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma

X. Az iskola külső kapcsolatai

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

- Fenntartóval
Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet
1035.Budapest, Vihar u.8.
- Megyei és helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
Veszprém Megyei Önkormányzat Veszprém, Megyeház tér 4.
Polgármesteri Hivatal Pétfürdő, Berhidai u. 6.
- Megyei Pedagógiai Intézet és Szakszolgálat Veszprém, Vár u.21.
- Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsággal és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel Budapest, Városligeti fasor 45.
- Egyházakkal
- Egyházi iskolákkal (Szekszárd, Esztergom, Gyöngyös, Budapest, Nagybajom, Mohács)
- Általános és szakmunkásképző iskolákkal
- Gyakorlati képzésben résztvevő szervezetekkel: Nitrogénművek Pétfürdő, OKTATÁS 22 Kft. Budapest, Kastélydomb Étterem Várpalota,
- Kollégiumokkal: Képesség és Tehetségfejlesztő Magániskola Kollégiuma, Faller Jenő Szakképző Iskola Kollégiuma
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatok (Várpalota, Pápa, Berhida, Ősi, Hajmáskér, Székesfehérvár, Zirc, Balatonfüred, stb.)
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.
- Patronáló és civil szervezetekkel
- Magyar és külföldi Kolping Családokkal
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal.

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány neve: „EGYMÁSSAL-EGYMÁSÉRT”

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Nemzetközi kapcsolataink:

Nemzetközi Kolping Szövetség révén intézményi kapcsolataink kiterjednek az Augsburg-i, Hőchstadt-i illetve Bamberg-i Kolping Családokkal való szakmai együttműködésre.

A kapcsolattartás módja:

- közös értekezlet
- szakmai előadás
- módszertani bemutatás
- közös ünnep
- intézményi rendezvény
- hivatalos ügyintézés
- személyes kapcsolattartás

Kiemelt kapcsolat

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

Kapcsolattartásért felelős: a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Kapcsolattartás módja: intézményi jelzőlap megküldése a szolgálatnak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, szükség szerint családlátogatás a szolgálat, az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel. Felelős: Igazgató.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok között nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

2. A közoktatási törvény alapján az iskolában párt vagy párhoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

XI. A tanulói jogviszony és kollégiumi viszony létesítése, megszűnése, étkezési térítési díjak

1. AZ INDULÓ ÉVFOLYAMAINKRA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL, JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK RENDSZERE:

a) Intézményünk a 12/2003. (V.23.) OM rendeletnek megfelelően szervezzük felvételi eljárás rendünket. Írásbeli felvételi vizsgát nem tartunk, a felvételt ismerkedési elbeszélgetés előzi meg. A szakképző évfolyamokon a felvétel törvényes kritériumának meg kell felelni. (orvosi pályaalakmassági vizsgálat, OKJ szakmák belépési feltételeinek megfelelő bizonyítvány)

b) Átvétel más iskolából:

Más iskolából való átvételről – a megfelelő jogszabályi keretek között – az igazgató dönt. Az átvételi eljárást a szülő, illetve a szülő és a tanuló közös írásbeli kérvénye alapján kell megindítani, a kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.

Ha a jelentkező tanuló lényegesen más tartalmú tanterv alapján tanul, mint az osztály, amelyben tanulmányait folytatni kívánja, akkor az igazgató – a szakmai munkaközösség véleménye alapján – különbözeti vizsga letételét írhatja elő.

Ha a tanulót tanév közben vesszük át, akkor az adott félévben addig elért érdemjegyeit és – az iskola által beszédett – írásbeli munkáit meg kell kérni az előző iskolájától.

c) A tanulói jogviszony megszűnése:

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik intézmény átvette, az átvétel napján

- a tankötelezettsége utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni

- szakiskolában folyó szakképzésben:

- az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján

- ha a tanuló gyakorlatai képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján

- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti hogy kimarad-, a bejelentés tudomásulvételének napján

- az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményei második alkalommal nem teljesítette.

2. A KOLLÉGIUMI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE ÉS MEGSZŰNÉSE:

- Az ellátás igénybevétele

- A tanulmányok kezdetekor, vagy évközben – kiskorú tanuló esetében, vagy ha a nagykorú szülővel egy háztartásban él - , a szülő, gondviselő írásban.
- A gyermek és ifjúságvédelmi szervek, pártfogók hivatalos kérésre
- A tanuló – amennyiben nagykorú és nem lakik a szülőkkel közös háztartásban.
- A szülő vagy nagykorú tanuló írásos kérelme alapján

- Az ellátás megszűnése:

- A mindenkori tanév végén (augusztus 30.)
- A tanulói jogviszony megszűnésével
- A szülő írásos kérvénye alapján
- A tanuló és a szülő közös írásos kérvénye alapján, amennyiben a tanuló nagykorú és közös háztartásban él szüleivel
- A tanuló írásos kérvénye alapján, amennyiben nagykorú és önálló háztartásban él
- A gyermek és ifjúságvédelmi szervek, pártfogók írásos kérése alapján

4. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK

Az intézmény az étkezést külső szolgáltató által biztosítja. A szolgáltatási szerződésben az étkezési szolgáltatás ellenértéke meghatározásra kerül, nyersanyagköltség és rezsiköltség megbontásban. A nyersanyagköltséget az étkezést nyújtó szolgáltató határozza meg.

A vonatkozó rendelkezések értelmében (Gyvt. 148. § (3) bekezdése, és a Kt.) a tanulók étkezési ellátásukért havonta étkezési térítési díjat fizetnek. Az étkezési térítési díj befizetése a tárgyhót megelőző 25-éig a kiírás szerint a gazdasági ügyintézőnél történik. Az étkezési térítési díjat azokra a napokra kell fizetni, amikor a tanuló a kollégiumban tartózkodik, illetve ha a kollégiumból való távolmaradását legalább két nappal előre nem jelezte.

XII. A szabadon szervezhető valamint a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje és időbeosztása

- Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

1. A pedagógiai programban ismertetett óratervek szabadon szervezhető (egyes osztályok megfelelő irányultságai) óráin való tanulói részvételhez, a szülő az egyes osztályokba való jelentkezéssel hozzájárul, és tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket. Erre az intézmény a felvételi tájékoztatóban felhívja a szülők figyelmét.

A szabadon szervezhető illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

2. A tanórán kívüli foglalkozások iránti kérelmeket az iskola minden év május 20-ig felméri, majd a felmérés eredményétől függően, a következő tanév eleji első osztályfőnöki órakon, írásbeli lista alapján meghirdeti a foglalkozásokat. A jelentkezés a szülő vagy a tanuló írásban adhatja be. A tanulók jelentkezése önkéntes, de a jelentkezett tanulók számára a foglalkozás kötelezővé válik. Méltányolható esetben – szülői kérés vagy szaktanári vélemény alapján – az igazgató a választás módosítását tanév közben is engedélyezheti. A tanórán kívüli foglalkozások konkrét formáit tanévenként a tanulók jelentkezése alapján a mindenkori tanév munkarendjében kell meghatározni. A tanórán kívüli foglalkozások általában szeptember 15-től május 31-ig tartanak. A tanórán kívüli foglalkozásokról külön órarendet kell készíteni, ami jól látható helyen – a tanárok és tanulók számára egyaránt – ki kell függeszteni. Az esetleges változtatást az iskola vezetéssel közölni kell.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek: szakkörök, önképzőkörök, diákszínpad, énekkar, diák sportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, a tanulókkal való törődést biztosító foglalkozások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a terembeosztással együtt.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség vezetők javaslat alapján indítunk. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában. A

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

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes.

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

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

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében a tanulók rendelkezésére áll.

4. A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, valamint egyéb vetélkedők a vonatkozó rendeletek és rendelkezések alapján a mindenkori tanévre szóló munkatervbe beépítve szervezhetők.

-A tanórán kívüli foglalkozások

- mozi, színházlátogatás
- hangverseny látogatás
- tanulmányi kirándulás

XIII. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok, a mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

1. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok.

A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak. A nem tanköteles tanulók ugyanezeket a kötelezettségeket – tanulásuk érdekében – önként vállalják.

A tanórákon a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező, a hiányzásokat igazolni kell.

A tanítási órákon a tanuló köteles:

- tanfelszerelését, füzetét, könyveit előkészíteni az óra kezdetén felszólítás nélkül
- képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában
- ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni
- az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített ellenőrző könyvet naponta magukkal hozni

- a nevelői bejegyzéseket, osztályzatokat a szüleikkel (gondviselőikkel) aláírni.

A tanuló kötelessége, hogy a tanár útmutatása szerint – a jogszabályban meghatározott kereteken belül – részt vegyen környezeté rendben tartásában, valamint szükség esetén a tanóra előkészítésében, az órai munka befejezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

- Tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola területét.

- A szülő írásbeli kérelmei alapján eltávozási engedélyt adunk, melyet az igazgató és az osztályfőnök is hitelesít.

2. A tanulónak a tanóráról vagy tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzását igazolnia kell. A szülő a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét, vagy az intézmény titkárságát. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradásait a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott határidőn belül.

3. A tanórát a tanuló tulajdonában, használatában lévő eszközök (mobiltelefon, lejátsszók stb.) nem zavarhatják. Ha a tanuló figyelmeztetés ellenére sem helyezi üzemben kívül a tanórát megzavaró eszközt, akkor a tanár fegyelmező intézkedéssel szünteti meg a jogsértő helyzetet.

4. A tanuló az egyéb jogszabályok előírásait az iskolában is köteles betartani. Ha a tanuló ellen az iskolában elkövetett cselekmény miatt hatósági eljárás indul, akkor az iskola az elmarasztaló döntést tudomásul veszi. Ha a döntés szükségtelennek tartja a hatósági intézkedést, de a tanuló vétkessége felmerül, vagy bebizonyosodott, akkor a tantestület – az igazgató javaslata alapján – 15 napon belül dönt az ügy iskolai kezeléséről.

5. Mindenki maga felelős a saját értékeiért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanuló köteleességteljesítéséhez nem szükséges (érték) tárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Helyi vizsgák

Az osztályozó- pótló és javítóvizsgák, melyek lebonyolítási rendjét az intézmény vizsgaszabályzata tartalmazza. SZMSZ 3. melléklet

A vizsgák szervezése a hatályos 11/1994. Kormányrendelet szerint történik.

A helyi vizsgák időpontját az éves munkatervben rögzíteni kell.

Szakmai vizsgák szervezése

A szakmai vizsgákat a 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet valamint az adott évi tanév rendje rendelet alapján szervezzük

Szintvizsgák szervezése

A szintvizsgákat a Szakképzésről szóló 1993.évi LXXVI. Törvény 2003. évi módosításai alapján szervezzük a meghatározott szakképesítések tekintetében a gazdasági kamarákkal és a gyakorlati képzőhelyekkel együttműködve.

Felmentések

A tantárgyi értékelés alóli felmentésre valamint a magántanulói jogviszonyra vonatkozó kérelmeket írásban kell benyújtani az igazgatónak, aki erre 8 munkanapon belül írásban válaszol.

A szakképzésben résztvevő tanulóknak – a korábbi szakmai képzésük alapján kért – tantárgy beszámítás és felmentési kérelmüket írásban kell benyújtaniuk az igazgatónak, aki erre 8 munkanapon belül írásban válaszol.

Ha a tanuló nem osztályozható, akkor gondviselőjének osztályozó vizsga iránti kérelmet kell eljuttatni az osztályfőnökhöz, az osztályozó értekezletet megelőzően. A kérelmet a nevelőtestület elbírálja, és az osztályfőnök a tanulót, gondviselőt erről értesíti. Ez az eljárása a valamennyi tantárgyból való elégtelen osztályzat esetén, a javítóvizsga iránti kérelem benyújtásának és elbírálásának is.

Óralátogatási felmentések

Meghívásos versenyek esetén, ahol a diákok iskolánkat képviselik, a versenyt megelőző napon és a verseny napján kapnak mentességet. Egyedi esetekben a szaktanár kérésére az igazgató dönt a felmentés időtartamáról.

Felmentés értékelés és minősítés alól

Az igazgató a – tanuló kérelmére – részben, vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottsága, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. (Kt. 65.§. (2))

- az intézmény vezetőjéhez beadott kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát
- ha a tanulót egyéni adottsága és/vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, a tudásáról nem kell számot adnia,
- ha a mentesítést a tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd illetve más fogyatékoságára tekintettel kéri az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kéri, a Nevelési Tanácsadó szakértői véleményét kell csatolni, (11/1994. 23.§.(4))
- a Nevelési Tanácsadó illetve a Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján a szülő kérheti az intézmény vezetőjét a felmentésre.

Az intézmény vezetője döntéséről 8 napon belül írásban értesíti az érintetteket.

XIV. Ünnepek, megemlékezések rendje az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és iskolai ünnepeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepek, hagyományörző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények
- nemzeti ünnepek
- az iskola képzettségével összefüggő speciális rendezvények
- a névadó személyéhez kötődő megemlékezések
- lelki ünnepek

Az iskolai ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat.

Az első tanítási napot megelőzően – az általános munkaidőn kívül – tanévnyitó, az utolsó tanítási napot követő héten pedig tanévzáró ünnepély tartható.

Az ünnepek megtartásáról a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület dönt. Az ünnepek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget a nevelőtestületi tagokat a munkaterv, illetve ütemterv tartalmazza.

A megtartott ünnepeket, megemlékezéseket, az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi.

Jelképek

Az intézmény emblémája (a borítón látható)

- az intézmény dokumentumain,
- az iskola honlapján,
- sportmezeken,
- egyéb iskolánkat reklámozó anyagokon

Ballagási szalag – évszám felirattal, melyet a ballagó osztályoknak adnak a ballagatók.

Ballagók tarisznyáján logóink illetve felirat található.

Hagyományápolás, ünnepek rendje:

Az iskola vallási élete, ünnepei

Az iskolánk hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek.

A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).

Egyházi ünnepeinket minden hónapban (I-II. héten) szentmisén vesznek részt.

Egyházi kiadványú könyvek, vásárlásával próbáljuk az iskola könyvtárát bővíteni.

Rendszeresen járattuk a katolikus újságokat, folyóiratokat.

Az osztályfőnöki órák tartása a katolikus kerettanterv szerint történik.

Kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás.

A tanév jeles napjai (Ünnepek) évről évre visszatérnek iskolánk életében. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjára, megerősítik gyökereinket, stabilitást adnak.

Ünnepeink:

A tanév jeles napjai:

VENI SANTE

TEDEUM

Anyák napja

Az iskola névadójának ünnepe

Megemlékezés módja

Ünnepélyes szentmise
iskolai ünnepély

Ünnepélyes szentmise
iskolai ünnepély

Osztály és iskolai

Megemlékezés

Szentmise + tanítás nélküli

Vetélkedő (szellemi)

Egyházi ünnepek:

szeptember 24. Szent Gellért

a Katolikus Iskolák Ünnepe

november 1. Minden szentek

halottak napja

december 6. Szent Miklós

Szentmise

Osztályfőnöki órán, tanítási
órán

Iskolai szintű megemlékezés
Adventi gyertyagyújtások,
Karácsony, Szentmise,
Február – március
Nagyböjt – Húsvét
Május – június
Pünkösd

Osztályfőnöki óra
Iskolai ünnepély
Osztályfőnöki óra
Szentmise
Osztályfőnöki óra
Szentmise

Állami ünnepek:

Október 6. Aradi Vértanúk
Október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
Január 22. A Magyar Kultúra Napja
Március 15. Az 1848-as forradalom és Szabadságharc
Megemlékezés a holocaustról

Megemlékezés
Iskolai ünnepély
Színdarab

A hagyományteremtés egyéb lehetőségei:

- Tanulmányi versenyek
- dekorációs verseny
- kiállítás a tanulók munkáiból
- sportversenyek
- irodalmi színpad
- önképzőkör
- Kolping Nap
- szalagavató ünnepély
- ballagás
- egyéb iskolai és kollégiumi rendezvények
- Szülői Munkaközösséggel való együttműködés
- Szülői Munkaközösségi találkozó
- Kolping bál
- Általános iskoláknak pályaválasztási tájékoztatás szervezése
- Pünkösd fesztivál
- Kolping Akadémia

Az iskola valamennyi pedagógusának kötelező részt vennie az iskolai megemlékezéseken, ünnepélyeken, rendezvényeken

Ezen alkalmakra az iskola meghívja a Szülői Munkaközösség, Kolping családok, Fenntartó szervek, vállalatok képviselőit.

A hagyományápolás külsőségei

- Az intézmény zászlója: a Kolping-zászló
- Az intézmény logója
- Az iskola tanulóinak ünneplő viselete: sötét szoknya nadrág, fehér ing, blúz, sportfelszerelése: narancssárga póló, fekete rövidnadrág

XV. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő – oktató munka mérése, értékelése az intézmény minőségirányítási programjában szabályozott módon történik.

Célja a pedagógiai munka fejlesztése, a pedagógusok munkájának támogatása, tájékozódás, tanácsadás, segítségnyújtás. A feladatok utasítások végrehajtásának ellenőrzése, az eredményesség, hatékonyság megismerése, a problémák feltárása.

Az ellenőrzés alapul szolgál intézményi teljesítményértékelési rendszerünknek.

1. Az ellenőrzés az iskolavezetésnek, a nevelő-oktató munka irányításának szerves része. Az ellenőrző tevékenység legyen tervszerű és rendszeres, a valóságot állapítsa meg, azt értékelje és jól előkészített intézkedési javaslatot adjon.
2. A pedagógiai munka ellenőrzése terjedjen ki:
 - a tanórákra, gyakorlati foglalkozásokra,
 - a tanórákon kívüli szervezett foglalkozásokra, tevékenységekre,
 - különböző szervezeti egységek munkájára,
 - a pedagógusok tevékenységére,
 - nevelő-oktató munka eredményeinek, a tanulók teljesítményeinek vizsgálatára.
3. Ellenőrzést végeznek:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - gyakorlati oktatásvezető
 - kollégiumvezető
 - munkaközösségek vezetői.
4. Ellenőrzés formái, módszerei:
 - 4.1 Tájékoztató látogatást tartunk, amikor információt akarunk szerezni egy-egy óráról, foglalkozásról, módszerről, pedagógus, tanulói közösség munkájáról.
 - 4.2. Tanórák, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások vizsgálata:

A tanórák, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése során a pedagógus módszertani szabadságát figyelembe véve vizsgálni kell a tanmenetben meghatározott feladatok megvalósítását, az általános pedagógiai és módszertani alapelvek betartását, valamint a követelmények teljesítését, a nevelés, oktatás hatékonyságát.
 - 4.3 A tematikus vizsgálatok
Tematikus vizsgálatok keretén belül kell vizsgálni, elemezni egy-egy szakma, tantárgy oktatásának eredményességét, az intézményi élet egyes részterületeit.
 - 4.4 Összegző vizsgálat a pedagógus minősítését készíti elő. Ilyenkor egy-egy személy munkájának alaposabb megismerését tűzzük ki célul.
 - 4.5. Dokumentum elemzés, vizsgálat (naplók, törzslapok)

Az ellenőrző látogatásról írásbeli feljegyzést kell készíteni, melyet az ellenőrző személlyel alá kell íratni.

4.6. Pénzügyi gazdasági ellenőrzés.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés szóban, esetenként írásban is történik. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.

Az értékelés mutatói:

- a képzettség,
- a pedagógus személyisége, az etikai normák betartása,
- a kötelességek teljesítése,
- a tanulók fejlődésének tapasztalható és mérhető eredményei,
- a végrehajtott feladatok eredményei.

Az ellenőrzések részben az éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

A pedagógusok, munkaközösség vezetők, tagozatvezetők, gyakorlati oktatásvezetők, és az igazgató szükség szerint, de legalább félévente készítenek beszámolót az elvégzett munkáról. A féléves beszámolók alapján készült féléves értékelést az igazgató terjeszti a nevelőtestületi értekezlet elé.

XVI. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, valamint eszközeinek használati rendje

Az iskola létesítményei: főépület (Csillagda), vendéglátó és faipari tanműhelyek, kézműves műhelyek, üvegház, tornaterem, udvar, „Hívlak” ház és kollégiumi épület.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az iskola épületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola létesítményeinek használati rendjéért az iskola vezetés, az ott tanító tanár, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért a gazdasági vezető és a munkavédelmi megbízott felel. Az iskola helyiségeinek használatára helyiséghasználati rend készül, melyet az igazgató által megbízott személy készít el. A helyiség használati rendet ki kell függeszteni.

Az alábbi szaktermek órarenden kívüli használatához a szaktanár vagy felelős engedélye, és felügyelete szükséges:

1. tornaterem
2. számítástechnikai terem
3. gyakorlati oktatási helyiségek

Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tantermek és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az oktatási helyiségeket órarend szerint a tanár nyitja és óra után zárja.

Az óráközi szünetekben az osztályok, tanári felügyelettel a folyosókon, az aulában az udvaron tartózkodhatnak. A tantermekben külön tanári engedéllyel és felügyelettel.

A könyvtár nyitva tartását és használatát a könyvtár működési rendje szabályozza.
(3.sz. melléklet)

Az iskolai tanműhely működését, rendjét a „Tanműhelyi Ügyrend” tartalmazza. Tanítási időn túl a tanműhelyek és szaktantermek nyitására az igazgató, a gyakorlati oktatásvezető és a részleg oktatói jogosultak.

A számítástechnikai tanterem használatának rendje

- A tanteremben a tanulók csak tanári (felnőtt) felügyelettel lehetnek jelen.
 - A főkapcsolót csak az informatika szakos tanár illetve rendszergazda kezelheti.
 - A számítógépek be- és kikapcsolását, a foglalkozást vezető engedélyével lehet végrehajtani.
 - Saját külső adathordozó (floppylemez, CD, stb.) használata a vírusveszély miatt nem megengedett, kivéve, ha a foglalkozástvezető engedélyt ad rá.
 - Tilos idegen programot felmásolni, telepíteni és a gépen lévőket törölni.
 - A számítógépeket és számítástechnikai eszközöket felnyitni, konfigurációját megváltoztatni tilos.
 - A gépek között a perifériák nem cserélhetők.
 - A program futása alatt a számítógépet kikapcsolni, RESET gombot alkalmazni szigorúan tilos.
 - Internet használatakor, e-mail írásakor figyelembe kell venni az etikai szabályokat.
 - A hálózati és internet beállításokat nem szabad megváltoztatni.
 - A számítógépek meghajtóit átnevezni, megosztani, valamint mappákat megosztani tilos.
- A szertárak gondozására az igazgató felelősöket bíz meg.

A szertárfelelős:

- Gondoskodik a szertár rendjéről, a felszerelések rendben tartásáról, fejlesztéséről.
- Leltárilag felelős a rábízott anyagokért, felszerelésekért.
- A szertár mindig zárva tartandó, tanulók csak tanári kísérettel tartózkodhatnak ott.

Eszközhaszálat:

- Az intézmény eszközeit oktatási célra minden tanár használhatja, feltéve, hogy rendelkezik az eszközök működtetésének ismeretével, továbbá ismeri az eszközre vonatkozó biztonságtechnikai szabályokat.
- Az intézmény infrastrukturális eszközeit (fénymásoló, fax, telefon, internet) az intézmény dolgozói igazgatói engedéllyel használhatják feladataik elvégzéséhez.
- Minden felhasználó köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni, a károkozás elkerülése érdekében. Esetleges káresemény bekövetkeztekor haladéktalanul köteles értesíteni az iskolavezetést és karbantartót.
- Oktatási segédeszközt az épületből csak igazgatói engedéllyel, szállítólevél kíséretében lehet kivinni.
- Az intézmény a dolgozók részére magánjelleű használatra díjmentesen kölcsönözhet eszközöket. A kölcsönvett eszközökért a kölcsönvevő személy anyagi felelősséggel tartozik.

A kölcsönzés igazgatói engedélyhez kötött és nem hátráltathatja az oktatással összefüggő felhasználást.

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben a tanulók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeire olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlan mulasztásnak tekintjük.

Az intézmény alkalmazottai, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás általában tilos. Alkalmazottaink számára egyetlen dohányzóhelyiséget jelöltünk ki a dohányzó szobában. A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény 4. § (7) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

XVII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók és alkalmazottak egészségének megőrzése érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

ISKOLAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az egészségügyi ellátást a 2006. október 20-án kelt Együtműködési megállapodás értelmében a pétfürdői Szociális és Gyermekjóléti Gondozási Központ biztosítja. Az iskola egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az ÁNTSZ végzi. A kapcsolattartás az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

Iskola orvos

Iskola védőnő

ÁNTSZ Veszprémi-Várpalotai-Zirci kistérségének tisztii főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

Az iskolaorvos feladatai a közoktatási törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet valamint az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a közoktatási törvény 11.§-a alapján.)

Munkáját szakmailag az ÁNTSZ kistérségi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával a diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobába (egyeztetett munkaterv).

Az iskolaorvos feladatai minden tanévben:

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete.

A közoktatási törvény 11.§ (1) bek.d.) pontja előírja a diákok rendszeres ellenőrzését.

A szűrővizsgálatokat a 26/1997.(IX.3.) NM rendeletben foglaltak szerint végzi. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele 26/1997.(IX.3.) NM rendeletben foglaltak szerint.

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokban való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi kivéve a vizsgálat oka később következett be. (a 11/1994.MKM rendelet 1. sz. melléklete alapján)

Elvégzi a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, elvégzi a diáksportköri versenyeken induló diákok sportorvosi szűrését és félévre érvényes igazolást ad ki.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

A szükséges vizsgálatokhoz beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a házi orvosi rendelőben irányítja kezelésre.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnőkkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolaorvosi rendelés helye és ideje az iskolai és a kollégiumi hirdetőtáblákon van kifüggesztve.

Az iskola védőnő feladatai:

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával és igazgatóhelyettesével.

Feladatait a 26/1997.(IX.3.) NM rendeletben foglaltak szerint végzi.

Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Elvégzi szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomásmérés, testsúly-testmagasság mérése, látásélesség és színlátást vizsgálata, hallásvizsgálat, mozgásszervek és golyva szűrése.)

A diákok körében felvilágosító, egészségnevelő munkát végez. Osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnőkkel együttműködve.

Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója, a pétfürdői Szociális és Gyermekjóléti Gondozási Központ igazgatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (drogambulancia, családsegítő és gyermekjóléti szolgáló, osztályfőnöki munkaközösség stb.).

MUNKAEGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A dolgozók részére az orvosi alkalmassági és szűrővizsgálatokat a munkaegészségügyi feladatok ellátására vonatkozó megállapodás alapján felkért egészségügyi szervezet (Csoportpraxis-4. Kft.) végzi.

A rendelés helye és ideje a dolgozók számára fenntartott információs táblákon van kifüggesztve.

Valamennyi dolgozó köteles részt venni az időszakos munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon.

XVIII. A reklámtevékenység szabályai

Az iskolában valamint iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet.

Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Kt. 8. § (1), (2), (3), a 9. § (1), (2), (3), a 17. §, a 18. § alapján.

XIX. A tanulói termék előállításának díjazása

Az iskolai gyakorlati foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló a munkájával arányos mértékben részesül. Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre küld értesítést. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

XX. A belépés és benn tartózkodás rendje (az iskolával, kollégiummal nem jogviszonyban álló személyekkel szemben)

A szabályozás célja:

- Biztosítani kell az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- A gyermekek és tanulók védelme
- Az intézményi vagyon megőrzése

A beléptetés rendje:

Az iskolába érkező vendégeket (szülők, ügyfelek, ...) az ügyeletes tanuló az e célra rendszeresített füzetbe tartja nyilván: a vendég neve, kihez érkezett, mikor érkezett, mikor távozott, felkísérik az igazgatói irodába.

Az iskolában bent tartózkodó, az iskolával nem jogviszonyban álló személyek felelősséggel tartoznak:

- az intézmény zavartalan működéséért
- a nevelő oktató munka nyugodt légköréért
- a tanulók biztonságáért
- az intézményi vagyon állagának megóvásáért

Külső személyek számára nyitva álló helyiségekben sem tartózkodhatnak idegen személyek kíséret nélkül:

- vezetői irodák
- könyvtár
- gazdasági irodák

A tanulók nevelésének és oktatásának helyszínei

- tanterem,
- tanműhelyek
- számítástechnikai terem

csak kísérelővel történhet a belépés.

kísérelő: pedagógus vagy az iskola vezetés által megjelölt személy.

Iskolánk volt tanítványai a titkárságon kötelesek megkérdezni, hogy a keresett pedagógus az intézményben tartózkodik-e. Ha a keresett pedagógust nem találják, hagyják el az iskola területét.

Az iskola iránt érdeklődő partnerek:

Az iskolai rendezvényekre (szülői fórum, nyílt nap, egyéb rendezvények) az arra érvényes program szerint történik a beléptetés.

A vendég tanórára csak kivételes esetben igazgatói engedéllyel mehet be.

XXI. Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor értesíteni kell az iskola ügyeletes vezetőjét és az igazgatót, ha nem ő az ügyeletes.

Az ügyeletes vezetőnek intézkedési kötelezettsége van az esemény kezelésének szabályai szerint.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az intézmény minden alkalmazottja és diája köteles a munkavédelmi illetve a vonatkozó szabályok szerint viselkedni és a tőle elvárható módon minden megtenni a kár csökkentése érdekében.

Az iskola rendkívüli események kezelését tűz- és bombariadó tervvel és amennyiben erre szükség van, munkavédelmi szabályokkal írja elő.

Ezeket a dokumentációkat az igazgató hagyja jóvá és szükség szerint, de legalább minden tanév kezdetén megbízottja útján ismerteti az iskola alkalmazottaival.

A tanulókkal az első tanítási napon az osztályfőnök – mint az igazgató megbízottja – ismerteti a rájuk vonatkozó előírásokat, amit a diákok aláírásukkal ismernek el.

Rendkívüli esemény, a tűz- és bombariadó dokumentumait, valamint az ezekkel kapcsolatos feladatokat az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse gondozza. Ehhez szükség esetén külső szakmai segítséget kell igénybe vennie. A tűz- és bombariadó tervet az épület megfelelő helyein ki kell függeszteni. (tevékenység, magatartás, tűzriadó esetén 4.sz. melléklet)

Bombariadó az iskolában

Minden pedagógussal előfordulhat, hogy veszélyhelyzetben az események központjába kerül.

Milyen ismeretekkel kell rendelkezünk, mit tegyünk a tűzszerészek érkezéséig?

- A fenyegetés vétele lehetőleg hangrögztítéssel együtt történjen
- A külső telefonokat lehetőleg a fenyegetés vételére kiképzett személy vegye, aki ismeri a kikérdezés időhúzás technikáit
- Ismerjük az iskola legalapvetőbb biztonsággal összefüggő adatait:
 - Az épület főbb jellemzői
 - Létszám

- Bombariadó gyakorisága
- Esetleges gyanúsítottak
- Folyik-e valamilyen építkezés, felújítás
- Az intézményben található veszélyes anyagokat és tárolásuk módját
- A közmű létesítmények helyét.

Bombariadó esetén a Rendőrséget az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy (iskolaittkár) tájékoztatja az eseményekről.

Az épület kiürítésekor a teendők:

Alapelv: a bomba már akárhol ott lehet, a legcsekélyebb mozdításra is robbanhat

- az ajtókat, ablakokat hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkenése miatt
- a történeteket ne a hangosbeszélőn egyszerre közöljük, hanem osztályonként az osztályfőnökök útján
- a helyzet alapján döntsük el, hogy mit mondunk a gyerekeknek
- a kivonulási utakat a gyermekek lekísérése előtt ellenőrizzék a tűzszerészek, mert a gyülekezési helyek egyben potenciális bombahelyek is
- ha ez nem történt meg, igazítsuk el a gyerekeket, hogy a kivonulás alatt semmihez ne nyúljanak.

a tanulók elhelyezése:

Nyáron: az iskola udvarán

Télen: a tornateremben

- A rendőrség értesítése után tájékoztatni kell az önkormányzatot az eseményről.
- A rendőrséggel történt konzultáció után az intézmény vezetője mérlegeli:
- Mennyi időt vesz igénybe az átvizsgálás, várjanak-e a tanulók.
- Ha az átvizsgálás nem haladja meg a 120 percet, így azt követően folytatni kell a tanítást és az intézményvezető által meghatározott módon pótolni a kiesett 120 percet.
- Amennyiben a veszélyforrás felkutatása 120 percnél hosszabb időt vesz igénybe, úgy tanítási nélküli munkanapot hirdethet az intézményvezető, melyet – egy hónapon belül – szombati napon kell ledolgozni, ha az intézmény nem rendelkezik felhasználható tanítás nélküli munkanappal.

Csőtörés, vízhiány

A csőtörést észlelő személy értesíti az iskolához legközelebb lakó személyt, akinek van kulcsa az intézményhez. (Nevek a főbejáratnál találhatóak)

A fővezetékét a lehető legrövidebb időn belül el kell zárni.

Értesíteni kell az illetékes közművet (VÍZMŰ)

Abban az esetben, ha tanítási idő alatt következik be a fenti esemény, úgy mérlegelni kell a következőket:

- Biztosított-e a tanulók megfelelő munkakörülménye (ivóvíz, WC használat, étkezés)
- Amennyiben megoldható az előző pont szerinti munkavégzés, abban az esetben a délelőtti órákat meg kell tartani és délután ügyeletet kell szervezni.
- A mérlegelést követően konzultálni kell a fenntartóval az eseményről és következményeiről.

- Ha a munkavégzés körülményei nem biztosítottak, abban az esetben telefonon értesíteni kell a tanulók szüleit, hogy vigyék haza gyermekeiket, illetve hogy a felügyeletet hogyan oldottuk meg.
- Ha nem biztosítottak a munkakörülmények, amennyiben az iskola rendelkezik fel nem használt tanítás nélküli munkanappal, úgy azt erre a napra ki kell írni. Abban az esetben, ha nem rendelkezik ilyen felhasználható nappal, akkor az intézmény vezetője által kijelölt szombati napon le kell dolgozni a rendkívüli esemény munkanapját.

Hóakadály

Abban az esetben, ha a délelőtti folyamán olyan nagy mennyiségű hó esne le, ami a vidéki tanulók hazajutását veszélyezteti, abban az esetben értesíteni kell a szülőket, hogy jöjjenek a gyermekükért, illetve gyermekük hol marad.

Tanítás nélküli munkanap elrendelése csak a fenntartóval történt egyeztetés útján lehetséges.

Minden olyan esetben, amit az előző pontban fel nem soroltunk, de veszélyezteti intézményünk tanulóinak, dolgozóinak testi épségét, biztonságát

- Az intézményvezető mérlegel
- Konzultál a fenntartóval (ha van rá ideje)
- Meghozza a legmegfelelőbb döntést

Az intézményvezető távolléte estén az SZMSZ szerinti helyettesítő vezető a döntéshozó.

XXII. Az intézményi védő- óvó előírások

A 16/1998. (IX.8.) sz. MKM rendelet 5. §. alapján a pedagógusok feladatai a tanulói baleset megelőzésben:

- A tanulókat a tanév első napján az iskolában osztályfőnök, gyakorlaton a gyakorlatvezető, kollégiumban a kollégiumi nevelő tanár munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, amelynek rögzítése külön jegyzőkönyvben tanulói aláírással történik.
- Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - a gyakorlati oktató
 - a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
 - üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

A tanulói balesetbiztosítás megkötése tanév kezdésekor történik.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása,
- baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.

Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége:

A tanulói és gyermekbaleseteket az OM által meghatározott módon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló – és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetokról az OM által előírt módon jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgy hó követő

hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni akkor ezt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A tanulói balesetek jelentési kötelezettségét az intézmény Munka- és Balesetvédelmi Szabályzata is tartalmazza.

XXIII. Mindennapi testedzés formái

Az iskolában biztosítjuk a mindennapi testedzés, sportolás lehetőségét (pedagógiai program)

- Tanórai foglalkozások
- Tanórán kívüli foglalkozások
 - Szabadidős programok
 - Sportprogramok
 - Egészségnap
 - Sport és kulturális rendezvények, túrák
 - Úszás lehetőségek

a mindennapi testedzés biztosítása érdekében napi két órában tömegsport keretében szaktanári irányítás mellett biztosítjuk tanulóinknak a szervezett testedzési programokat (a felmerülő igényeknek és lehetőségeknek megfelelően) az iskola tornatermében, a pétfürdői sportpályán. Szabadidős foglalkozások, témával kapcsolatos filmvetítések, vetélkedők, egyéb játékos vetélkedők, csoportfoglalkozások.

- Iskolán kívüli rendezvények
 - Kapcsolódás más szervezetek, intézmények programjaihoz sportrendezvények, kulturális programok, kirándulások, túrák.
- Könnyített vagy gyógy- testnevelési foglalkozás szervezése
 - b. iskolai szűrővizsgálat alapján
 - c. rendszeres iskolai orvosi ellenőrzés mellett
 - d. nyilvántartás vezetése az iskolaorvosnál mely tartalmazza
 1. felvételi állapot feltüntetését
 2. ellenőrző vizsgálatok eredményét.
- Felmentés testnevelés óra alól:

Az egészséges tanulókat testnevelés óra alól átmeneti időre csak a házi orvos – szakorvos mentheti fel. A felmentést köteles a tanuló testnevelő tanárának átadni. A tanulók egy részének egészségügyi állapota indokolhatja, hogy az orvos könnyített vagy gyógy- testnevelés foglalkozást írjon elő számukra, az erről szóló igazolást az iskolai védőnőnek illetve gyógy- testnevelőnek kell odaadni.

ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskola biztosítja a sportkör működési feltételeit.

A sportkörrel a kapcsolatot az igazgató tartja, aki havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat a tervezett rendezvényeket.

Az iskola igazgatója minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit a működéséhez biztosított feltételeket, a sportkör programjának tervezetét.

Minden tanuló tagja lehet az iskolai sportkörnek. A sportköri lehetőségekről év elején a testnevelő tanárok tájékoztatják az osztályokat.

XXIV. A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetésében való közreműködés

A nevelési- oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Intézményünkben két ifjúságvédelmi felelős dolgozik, feladataikat a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 6. §-a alapján munkaköri leírásukban rögzítettük.

1. Az iskola igazgatója gondoskodik ifjúságvédelmi felelősről, aki segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
2. Az iskola igazgatója biztosítja
 - a. az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket
 - b. együttműködést
 - a gyermekjóléti szolgálattal
 - a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal
3. Az iskola igazgatója tanév kezdetekor tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai ifjúságvédelmi felelős szerepéről, és annak fogadóórájáról, azt az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi.
 - gyermekjóléti szolgálat
 - nevelési tanácsadó
 - drogambulancia
 - ifjúsági lelkesítő telefon
 - gyermek átmeneti otthonnevét illetve telefonszámát.
4. Az intézmény vezetője szabadidő-szervezőt bízhat meg a szabadidő szervezésével és a közösségi élet kialakításával kapcsolatos munkák koordinálása érdekében. A szabadidő-szervező feladatkörét a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 6/B §-a rögzíti. Munkája során együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, segíti az iskolában folyó pályaválasztási

tevékenységet, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok szervezésében. Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

XXV. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának és a házirendjének egy-egy példányát a következő helységekből helyezük el nyomtatott és elektronikus formában:

- Iskolai könyvtár
- Tanári szoba
- Intézmény honlapja
- Igazgatói iroda

A szervezeti és működési szabályzatról, pedagógiai programról, minőségirányítási programról és házirendről a következő fórumokon lehet tájékoztatást kérni.

- Osztályfőnöki órák
- Diákközgyűlés
- Szülői értekezletek
- Szülői fórumok
- Igazgató és helyettesének fogadóórái

A fórumok időpontjait az éves munkatervben rögzítjük.

XXVI. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az iskola minden dolgozójára és diákjára
- területileg az intézmény összes létesítményére

2. Az SZMSZ érvényessége: a fenntartói jóváhagyástól számított 3 évig.

3. SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- rendszeres felülvizsgálata 3 évenként
- nem rendszeres felülvizsgálat a módosítási igény felmerülése esetén

A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja

- az alkalmazottak részére, alkalmazotti értekezleten
- a diákok részére, osztályfőnöki órákon
- szülők részére, szülői fórumon

A nyilvánosságra hozatal határideje a hatályba lépést követő 1 hónapon belül.

5. A folyamatos betekintés lehetősége érdekében (nyomtatott és elektronikus formában) egy példány kerül a könyvtárba, egy példány az intézmény honlapjára, egy példány a tanári szobába, egy példány az igazgatói irodába.

Pétfürdő, 2009. augusztus 28.

Fodor Tamás
igazgató

NYILATKOZAT

Az intézmény nevelőtestülete 2009. augusztus 28-i ülésén elfogadta a Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát.

Pétfürdő, 2009. augusztus 28..

Werger Mária
a nevelőtestület nevében

Fodor Tamás
igazgató

NYILATKOZAT

A szülői munkaközösség a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, 11/1994.(VI.8.) sz. MKM rendeletben foglaltak szerint, az illetékességi körébe tartozó kérdésekben egyetértési jogával élve támogatja a Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium nevelőtestülete által 2009. augusztus 28-án elfogadott szervezeti és működési szabályzatot.

Pétfürdő, 2009. augusztus 28.

Patyi Róbert
a szülői munkaközösség elnöke

NYILATKOZAT

Az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzat a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, 011/1994.(VI.8.) sz. MKM rendeletben foglaltak szerint, az illetékességi körébe tartozó kérdésekben egyetértési jogával élve támogatja a Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium nevelőtestülete által 2009. augusztus 28-án elfogadott szervezeti és működési szabályzatot.

Pétfürdő, 2009. augusztus 28.

Tóth László
iskolai diákönkormányzat elnöke

NYILATKOZAT

Az intézmény alkalmazotti tanácsa véleményezte és a nevelőtestület 2009. augusztus 28-i ülésén elfogadásra javasolja a Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát.

Pétfürdő, 2009. augusztus 28.

Nemes Gábor
alkalmazotti közösség tagja