

A TRÍVIUM ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadva: Gyöngyös, 2019. 08. 27.

Hatálybalépés ideje: Gyöngyös, 2019. 09. 01.

Visszavonásig érvényes.

fenntartó

igazgató

Tartalom

| | | |
|-------|---|----|
| I. | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 4 |
| I.1 | A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE | 4 |
| I.2 | A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TÉRBELI ÉS IDŐBELI HATÁLYA | 6 |
| II. | AZ INTÉZMÉNYI ALAPADATOK | 7 |
| II.1 | INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK..... | 7 |
| II.2 | FENNTARÓ..... | 7 |
| II.3 | AZ INTÉZÉNY JOGÁLLÁSA..... | 7 |
| II.4 | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZINTJEI, FELÉPÍTÉSE..... | 8 |
| II.5 | AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE | 8 |
| III. | AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA..... | 9 |
| III.1 | AZ TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE..... | 9 |
| III.2 | AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA..... | 10 |
| III.3 | AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE..... | 10 |
| III.4 | A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE..... | 11 |
| III.5 | AZ ÖNÉRTÉKELÉS RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÉRTÉKELÉSI | 12 |
| III.6 | VEZETŐI ÉRTÉKELÉS, SZERVEZETI HATÉKONYSÁG ÉRTÉKELÉSE..... | 15 |
| IV. | AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSÜK RENDJE | 16 |
| IV.1 | AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK ÁLTALÁNOS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE | 16 |
| IV.2 | A SZÜLŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE..... | 17 |
| IV.3 | A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK AZ INTÉZMÉNYI VEZETÉSSEL | 17 |

| | | |
|--------|--|----|
| IV.4 | A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VALAMINT A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS AZ ISKOLAI VEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE..... | 19 |
| IV.5 | AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE | 19 |
| V. | AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK JOGKÖREI ÉS FÓRUMAI..... | 19 |
| V.1 | AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETÉNEK JOGKÖREI | 19 |
| V.2 | A NEVELŐTESTÜLET FÓRUMAI..... | 19 |
| V.3 | A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI..... | 20 |
| V.4 | A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK, ÉS AZ AZOKBÓL ADÓDÓ BESZÁMOLTATÁSUK KÖTLEZETTSÉGEK SZABÁLYAI | 21 |
| VI. | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYAI..... | 21 |
| VI.1 | A TANÉV HELYI RENDJE | 21 |
| VI.2 | A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE . | 21 |
| VI.3 | NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE | 21 |
| VI.4 | PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE | 22 |
| VI.5 | AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJE | 24 |
| VI.6 | AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA..... | 24 |
| VI.7 | A TANÍTÁSI ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA..... | 24 |
| VII. | AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE | 24 |
| VII.1 | AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK ÁLTALÁNOS | 24 |
| VII.2 | AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA..... | 25 |
| VII.3 | REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLA TERÜLETÉN..... | 26 |
| VIII. | EGYÉB, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE | 26 |
| VIII.1 | A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA | 26 |
| VIII.2 | TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA..... | 26 |

| | | |
|--------|--|----|
| IX. | AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA | 26 |
| IX.1 | AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI..... | 26 |
| IX.2 | ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE..... | 27 |
| X. | INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATATLÁNAK RENDJE | 27 |
| X.1 | AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK A RENDJE..... | 27 |
| X.2 | AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE | 28 |
| X.3 | AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA | 29 |
| X.4 | ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE | 29 |
| XI. | EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS..... | 29 |
| XII. | JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK..... | 30 |
| XII.1 | A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI..... | 30 |
| XII.2 | FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK ÉS BÜNTETÉSEK | 30 |
| XIII. | AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK..... | 33 |
| XIII.1 | MUNKAVÉDELMI ÉS BALESET MEGELŐZÉSI OKTATÁS | 33 |
| XIII.2 | TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE..... | 33 |
| XIII.3 | A DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN..... | 33 |
| XIV. | RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK | 34 |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A köznevelési tagintézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési tagintézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100190.TV>

2. 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

<https://mkogy.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200124.TV>

3. 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100187.TV>

4. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és az azt módosító a 2016. évi LXIV.

törvény <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99200033.TV>

5. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200001.TV>

6. 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátás rendjéről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300232.tv>

7. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.TV>

8. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról és az ezt módosító 2018. évi XXXVIII. törvény

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100112.TV×hift=20180825>

9. 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200229.kor>

10. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300326.kor>

11. 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700277.kor>

12. 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200110.kor>

13. 5/2018. (VII.9.) ITM rendelet a szakképzési kerettantervekről

https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=933

14. 51/2012 (XII. 21) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200051.emm>

15. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1400017.emm>

16. 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100362.kor>

17. 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A0700044.OKM>

18. 1061/2014. (II.18.) Kormányhatározat a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A14H1061.KOR&getdoc=1>

19. 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700026.nm>

20. 133/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800033.NM>

21. 4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

http://www.pszichoerdek.hu/Jogszab%C3%A1lyok/OM/4_2010_OKM_rendelet.pdf

22. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200020.EMM>

23. 100/1997 (VII.13) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700100.KOR>

24. 14/1994 (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről, a pedagógiai szakszolgálatokról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300015.emm>

150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200150.kor>

I.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TÉRBELI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ előírásai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tehát tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottakra egyaránt, meghatározott részei pedig a szülőkre és az intézményben tartózkodó bármely személyre.

Területi hatálya az iskola épületében található valamennyi helyiségre, és az udvar területére vonatkozik. Érvényessége kiterjed az iskolai élet minden területére, beleértve a gyakorlati foglalkozások területeit, az iskola által szervezett és engedélyezett iskolán kívüli helyszíni rendezvényeket, az osztálykirándulásokat, valamint az iskolai élet területei közötti közlekedést.

Időbeli hatálya a kihirdetésétől visszavonásáig érvényes.

II. AZ INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

II.1 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Az intézmény neve: Trívium Alapítványi Gimnázium

Címe: 3200 Gyöngyös, Egri út 7.

Oktatási azonosítója: 062576

Alapító okiratának kelte: 2016

Az intézmény felügyeleti szerve: Heves Megyei Kormányhivatal

Bélyegző felirata:

körbélyegző: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

fejbélyegző: **XXXXXXXXXXXXXXXX**

Elérhetőségek:

- levél: 3200, Gyöngyös Egri út 7.
- e-mail: titkar@triviumszki.hu
- telefon: 36/37/300-244
- web: www.triviumszki.hu

II.2 FENNTARÓ

Az intézmény alapítója és fenntartója: Trívium Szociális és Szakképzési Alapítvány

II.3 AZ INTÉZÉNY JOGÁLLÁSA

A Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének 74/B. § (3) bekezdése, valamint a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 21. § (1) bekezdése alapján önálló jogi személy.

II.4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZINTJEI, FELÉPÍTÉSE



II.5 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- Gimnázium nappali munkarendben 9. -12. évfolyam
- Gimnázium esti munkarendben 11.-12. évfolyam

Az intézmény TEÁOR besorolás szerinti alaptevékenységei:

- 853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13)
- 8531 Általános középfokú oktatás
- 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 8559 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések

További tevékenységek

- Az iskola (nem közoktatási) felnőtt képző – tanfolyami, hátrányos helyzetű, illetve munkanélküli vagy munkatapasztalattal nem rendelkező hallgatóinak máshová nem sorolt, bentlakást nem igénylő szociális ellátása / a TEÁOR 8899 sz. szerinti vonatkozó eseteiben.
- Az iskola fogadja és ellátja az oktatási tevékenységi körébe eső képzésekre a sajátos nevelési igényű tanulókat (SNI).

Az intézmény kiegészítő tevékenységei

- az előzetesen megszerzett tudás (ill. kompetenciák) mérése, értékelése,
- pályaorientációs és korrekciós tanácsadás,
- egyéni képzési szükségletmérés és képzési tanácsadás,
- elhelyezkedési tanácsadás,
- egyéni és csoportos álláskeresési tanácsadás,
- munkára felkészítő csoportos foglalkozás.

Az intézmény engedélyezett tanulólétszáma

nappali munkarendben 95 fő,

esti munkarendben 95 fő.

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

III.1 AZ TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja az intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről;
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- aláírja a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően;

- teljesíti a rendszeres statisztikai jelentéseket a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az iskola munkavállalói feletti egyéb munkáltatói jogkör;
- a tanulók felvétele;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- az intézmény belföldi és külföldi kapcsolatainak ápolása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

III.2 AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az igazgató e-mail rendszeren tart kapcsolatot a munkatársakkal „Rendkívüli heti hirdetés” formájában. A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Szükség esetén ezektől eltérő időpontokban is tartható megbeszélés, értekezlet, melyet a közösség bármely tagja kezdeményezhet.

III.3 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

A tagintézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

III.4 A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény pedagógus teljesítményértékelési rendszere teremti meg.

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

- igazgató
- a pedagógusok,

Ellenőrzést végeznek - külső vagy belső megbízás alapján - az ellenőrzési és minősítési feladatokat ellátó személyek (szakértők, szaktanácsadók).

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

Az ellenőrzések szabályai

A pedagógiai munka ellenőrzése előre közölt időpontban, a nyolc pedagógusi kompetenciaterületre vonatkozóan történik. A tapasztalatokat írásba kell foglalni, az ellenőrzött pedagógus véleményezi,

majd a dokumentum bekerül a pedagógus személyi anyagába.

Az ellenőrzések tapasztalatainak megosztási formái

Az ellenőrzések tapasztalatait a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezleten értékeli az igazgató.

Az esetleges jogkövetkezmények, illetve beavatkozási rendszerek leírása

A jogszabályokban megfogalmazott kötelezettségek megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

III.5 AZ ÖNÉRTÉKELÉS RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT MŰKÖDÉSE

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma – tekintettel az intézmény sajátos helyzetére –, jelen állapotban 1 fő.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelés folyamata

- a. A Tantestület tájékoztatása.
- b. Szabályzat elfogadása, pontosítása.
- c. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása.
- d. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata - rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása.
- e. Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén).
- f. Az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés.
- g. Az önértékelés elvégzése.
- h. Az összegző értékelések elkészítése.

- i. Éves önértékelési terv készítése.
- j. Öt évre szóló önértékelési program készítése.

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Pedagógusértékelés – főállású pedagógusok esetén kétévenként történik.

Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során. Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:

- A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos) - óralátogatás
- B: nem szakos kolléga - dokumentum-elemzés
- C: nem szakos kolléga - interjúk, kérdőíves felmérések

Az értékelést végzők április 30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést. Az értékelt pedagógus május 31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét. Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb június 30-ig elkészíti az összegző értékelést.

Vezetők értékelése – a 2. és 4. évben

Az Igazgató értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával történik:

- A: interjúk
- B: kérdőívek

Az értékelők április 30-ig készítik el az összegző értékelést. A vezetők május 31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet. A vezetők összegző értékelését a munkacsoport június 30-ig készíti el. Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

Intézmény értékelése - 5 évenként

Az értékelésben a munkacsoport tagja vesz részt. Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet. Az ötéves önértékelési program készítésének

határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet. Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület legalább 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését.

Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket.

A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk, és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot DVD-n a titkárságon tároljuk, kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető). Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az

eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

III.6 VEZETŐI ÉRTÉKELÉS, SZERVEZETI HATÉKONYSÁG ÉRTÉKELÉSE

A vezetés az intézmény munkáját évente, a tanév végén értékeli az év közben végzett ellenőrzések, mérések, visszajelzések alapján.

Az éves működés értékelése

- az éves munkaterv teljesítéséről szóló beszámoló (intézkedések, javítások, fejlesztések
- eredményei),
- a vezetői ellenőrzés tapasztalatai,
- a megváltozott belső és külső eredmények számbavétele,
- a partnerek folyamatosan gyűjtött visszajelzései segítségével történik.

A tanév végi vezetői értékelés a Köznevelési Törvény szerint kötelező. Az értékelést az intézményvezető készíti el és a tantestület elé terjeszti elfogadásra. Az értékelés megvitatásának és elfogadásának helye a tanévzáró értekezlet az utolsó tanítási napot követő héten. A vezetői értékelésről és a tanévzáró értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a fenntartónak meg kell küldeni. Határideje: június 30.

A vezetői értékelés akkor tekinthető elfogadottnak, ha a tantestületnek legalább 51 %-a elfogadta.

A vezetői értékeléshez felhasznált dokumentumok

- Szaktanári beszámolók, napközis csoportvezetők beszámolói
- Osztályfőnöki beszámolók a közösség alakulásáról, tevékenységéről
- Munkaközösség vezetői beszámolók
- Minőségi körök beszámolói
- Statisztikai adatok
- Tanulmányi átlagok
- Érettségi eredmények
- Mulasztási átlag (igazolt, igazolatlan)
- Bukások száma (egy illetve több tárgyból)
- Kitűnők, jelesek száma

- Belső mérések eredménye
- Vezetői ellenőrzések tapasztalatai
- Rendezvények
- Fejlesztési tevékenység leírása

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSÜK RENDJE

IV.1 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK ÁLTALÁNOS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, 18 éves tanulók esetében azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és a tagintézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az iskola vezetősége együttműködik a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. A vezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az igazgató az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- fenntartó alapítvány kuratóriuma,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- nevelőtestület,
- szakmai közösségek,
- adott osztályt oktató pedagógusok közössége,

IV.2 A SZÜLŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Jellemzően nem releváns. Amennyiben van kiskorú, nem tanköteles tanuló, aki igazolatlanul mulaszt, a szülő értesítést kap:

- első igazolatlan óra után,
- a tizedik igazolatlan óra után (postai úton, másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után (postai úton, a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire.

IV.3 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK AZ INTÉZMÉNYI VEZETÉSSEL

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

A diákönkormányzat

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

diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz fordulhat. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tagintézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

Intézményünkben a tanulók nem élnek érdekvédelmi és jogérvényesítő jogaikkal, a tanulói kéréseket és véleményeket a tanulók által megbízott osztályképviselő juttatja el az igazgatóhoz.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani megtekintésre, majd év végéig meg kell őrizni. A tanuló a dolgozatáról felvételt készíthet.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

IV.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VALAMINT A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS AZ ISKOLAI VEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

IV.5 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- Gyöngyös város önkormányzatával,
- a pedagógiai intézetekkel,
- az intézményt támogató jogi személyekkel,
- Gyöngyös város közép-és felsőfokú nevelő és oktató tagintézményeivel,
- közművelődési, kulturális intézményekkel,

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK JOGKÖREI ÉS FÓRUMAI

V.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETÉNEK JOGKÖREI

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási tagintézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási tagintézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

V.2 A NEVELŐTESTÜLET FÓRUMAI

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,

- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

V.3 A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI

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

V.4 A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK, ÉS AZ AZOKBÓL ADÓDÓ BESZÁMOLTATÁSUK KÖTLEZETTSÉGEK SZABÁLYAI

Fegyelmi ügyek és eljárás esetén az nevelőtestület átruházza jogait az adott gyermeket tanítók közösségére.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYAI

VI.1 A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév helyi rendjét az intézmény-vezető készíti el a következő dokumentumok alapján:

- tanév rendje,
- az előző tanév végi beszámolója,
- pályázati munkatervek.

A tanév helyi rendje az éves munkaterv része.

VI.2 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetője a heti ügyeleti rendnek megfelelően az intézményben tartózkodik abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai foglalkozások, vannak. Vezetői ügyeletet tartunk hétfőtől péntekig 14:00 és 17:00 óra között.

Egyéb feladatait az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látja el.

VI.3 NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE

Az általános munkarend a technikai dolgozó 7:00-15:00, illetve a takarító 11:00-19:00, az adminisztratív dolgozó számára 7:30-16:00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

VI.4 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A tagintézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai alapján határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat hétfői napokon tarjuk.

A vizsgák ideje alatt a vizsgán részt vevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az írásban benyújtott tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe is veszi.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 12:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzását tudatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra megtartására. A tanítási órák elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását osztályzatokkal, illetve a tantárgy értékelése alól felmentett tanulók esetén szóveges értékeléssel minősítse. Visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával öszszefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

Az elméleti tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A kötelező tanítási órákat nappali munkarendben 7:15-18:00 között kell megtartani.

Esti munkarend szerinti tanítási órák 14:30-20:00 óra között vannak.

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A megkezdett tanórákat zavarni nem lehet, csak kivételes esetekben és vezetői engedéllyel.

Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.

A tanítási órák látogatására az intézmény vezetője és a tantestület tagjai jogosultak. Más esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

VI.5 AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE

A Gimnázium délutáni, esti munkarendben működik. Az oktatás a pedagógiai programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban összeállított órarend alapján történik. A tanulók munkarendjét az órarend tartalmazza.

VI.6 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 14:00-20:15-ig. Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet. Ügyfélfogadás, ügyintézés munkanapokon 8:00 és 16:00 között.

VI.7 A TANÍTÁSI ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

A tanítási órák idejét és a szüneteket az órarend határozza meg. Az első tanítási óra 15.00-kor kezdődik, az utolsó tanóra 20.05-ig tart. A tanítási órák időtartama 40 perc. A szünetek 5 percesek, kivéve a harmadik óra utánit, amely 10 perces. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.

VII. AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

VII.1 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI RENDJE

A tagintézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kivinni csak az igazgató írásos engedélyével lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A dohányzással kapcsolatos előírások

A tagintézményben – ide értve az iskola udvarát, az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és a tagintézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A tagintézmény munkavállalói, a tagintézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, a tagintézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagintézmény vezetője.

VII.2 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A tagintézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a **Trivium Szociális és Szakképzési Alapítvány** gyakorolja. A tagintézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Alapítvány átadta az intézmény számára.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Gazdálkodás

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok lebonyolításában külső megbízott cég vesz részt, amelynek feladata a tagintézmény éves költségeinek megtervezése, a fenntartó költségvetésének végrehajtása, valamint a munkaügyi dokumentumok előkészítése.

VII.3 REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLA TERÜLETÉN

Az intézményben folytatható reklámtevékenység elbírálását ezen szabályzat az igazgató hatáskörébe utalja. Az ő egyedi elbírálása és engedélye alapján folytatható reklámtevékenység.

Ez elsősorban olyan reklám, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

VIII. EGYÉB, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE

VIII.1 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

VIII.2 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA

Az Intézmény tanárai és tanulói egyaránt kezdeményezhetnek alkalmankénti vagy rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat (felzárkóztatás, színház- vagy múzeumlátogatás, kirándulás, filmvetítés, klub). A tanórán kívüli foglalkozások vonatkozhatnak egy adott osztályra vagy az intézmény összes tanulójára. Az egy adott osztályra vonatkozó tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat az osztály és a pedagógus közösen beszélnek meg. A program részleteiről a vezetőt a pedagógus tájékoztatja. Az intézmény összes tanulójára vonatkozó foglalkozásokat, programokat az intézményben szokásos módon kell kihirdetni. A program részleteiről a szervező pedagógus a kihirdetés előtt tájékoztatja a vezetőt. A program a tájékoztatási felületein csak abban az esetben jelenhet meg, ha a vezető a program megszervezéséhez engedélyt adott. Az intézmény épületén belül csak olyan tanórán kívüli tevékenység, program szervezhető, amelyet az intézmény vezetőjének jogkörében eljáró írásban engedélyezett. Az épületen belül megszervezett foglalkozásokról naplót kell vezetni.

IX. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA

IX.1 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI

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

iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézmény oktató-nevelő munkájának része, a felnőttoktatás fontos feladata a nemzeti hagyományok ápolása, a nemzet történelmének sorsfordító eseményeire való méltó megemlékezés. Az ünnepélyes megemlékezések, rendezvények formáját, időpontját, valamint a szervezési felelősséget az intézményegység nevelőtestülete az éves munkatervben határozza meg.

A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk:

- a kommunizmus áldozatairól,
- a trianoni békeszerződés évfordulójáról,
- illetve a Holocaustról.

IX.2 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik, intézményünk képviselői részt vesznek a városi ünnepeken.

X. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATATLÁNAK RENDJE

X.1 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK A RENDJE

Az intézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik, mely iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített papíralapú iktatókönyvben történik. Az iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az iratra történő nyomásáról és annak szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való beviteléből áll.

Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézését követően az irattárban marad. Kimenő iratoknál a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy – egy eredeti példányt készít.

A kiadmányozás rendje

Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a tagintézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről az intézkedés tervezet készítője köteles gondoskodni.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani.

A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írta alá;
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesített felhatalmazott személy az aláírásával igazolja

Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A Trívium Alapítványi Gimnázium Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

X.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a tagintézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a tagintézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listák.

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

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

X.3 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A pedagógiai program, az éves munkaterv, a házirend nyilvánosak, azok az irodában, szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást. A házirendet minden tanulónk számára a beiratkozáskor illetve a házirend változásakor átadjuk

X.4 ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az irattári szabályzat található.

XI. EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS

„Az egészséges otthon a családban kezdődik”

Ez a szlogen az Egészségügyi Világszervezet jelszava volt, de a mondás napjainkban is érvényes, hiszen az egészséges életvezetés szabályait elsősorban a családban lehet elsajátítani.

Az egészségnevelés, annak következetes végrehajtása minden tanintézetben, óvodástól-egyetemig szükséges. Az egészségnevelésnek az információk átadásán kell alapulnia.

A harmadik évezredben egy szabad, magabiztos és produktív társadalom kialakítása kell törekedni. Ez a társadalom az emberi méltóságot, testi, lelki és szociális jólétet valamint az alkotóképességet kiemelt fontosságúnak tartja. A nemzeti egészségpolitikai stratégia célja, hogy minden magyar állampolgár a lehető legegészségesebben éljen. Ennek szellemében és az Ottawai Charta előírásainak megfelelően iskolai programunk tartalmazza az egészségfejlesztéssel összefüggő iskolai feladatokat, az egészségvédelemmel, az egészséges életmódra történő felkészítéssel kapcsolatos terveinket, valamint a drogstratégiáját.

Célok

A tanulók ismerjék meg az egészségvédelem kiemelt kérdéseit, így az életkorral járó biológiai, pszicho higiénés, életmódi tennivalókat, a társas kapcsolatok egészségi, etikai kérdéseit, az egészségre káros szokásokat, antihumánus szenvedélyeket.

Az iskolai drog prevenció munkája nem korlátozódhat egyetlen tantárgyra és nem kötődhet egyetlen személyhez. Alapvető cél az elsődleges prevenció, azaz olyan egészség szemlélet és életmódbeli szokásrendszer kialakítása, amelynek hatására a tanulók társadalmilag elfogadott módon értékelik és viszonyulnak a tudatmódosító szere használatához.

Hatékony, korszerű információátadásra törekszünk, melynek eredményeként

XII. JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

XII.1 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Jutalomban, elismerésben részesíthető az a tanuló, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola, az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez. A felnőttoktatási intézményben elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- nevelőtestületi,
- intézményvezetői.

A dicséretet az osztályfőnök a tanév végén az anyakönyv és a bizonyítvány megfelelő rovatába felvezezi.

XII.2 FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK ÉS BÜNTETÉSEK

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, szóbeli figyelmeztetést kaphat szaktanárától, osztályfőnökétől vagy az intézmény vezetőjétől. Amennyiben a szóbeli figyelmeztetés nem éri el a célját, a figyelmeztetést írásba kell foglalni. Az írásbeli figyelmeztetést az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára az intézményvezető kezdeményezi és írja alá. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a kötelességszegéstől számított három hónapon belül elindított fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető jogkörében eljáró intézményvezető. A fegyelmi eljárást a Nkt. 58.§ és a Min. r. 21. fejezet alapján kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról, a tanulót – a terhére rótt kötelességszegés, valamint a fegyelmi tárgyalás időpontjának és helyének megjelölésével – az intézményvezető a fegyelmi tárgyalás előtt legalább 8 nappal írásban értesíti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló nem jelenik meg. Az intézményvezető, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tárgyalást megelőzően köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ha szükséges, bizonyítási eljárást lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson kell befejezni, amelyben lehetőséget kell adni arra, hogy a tanuló az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárást az intézmény nevelőtestületének tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja. A fegyelmi

tárgyalás megkezdésekor a bizottság a tanulót figyelmezteti a jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot és indoklását a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, és a kihirdetéstől számított hét napon belül írásban is meg kell küldeni az érintett feleknek. A fegyelmi határozatot formai és tartalmi tekintetben a Min. r. 58.§ (5-7) bekezdések rendelkezései alapján kell elkészíteni. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az intézmény vezetőhöz. A fellebbezést és az ügy összes iratát az intézményvezető a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A fellebbezésre a Nkt. 25. fejezetének részletes rendelkezései vonatkoznak. A felnőttoktatási intézményben a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba,
- eltiltás a tanév folytatásától az intézményegységben,
- kizárás az iskolából.

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a Nkt. 59.§ és a Min. r. 61.§ szerint kell eljárni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §- ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt is) a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót (és szülőt) nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- A tagintézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, a kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló (vagy szülőjének) egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.

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

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

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

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

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

XIII.1 MUNKAVÉDELMI ÉS BALESET MEGELŐZÉSI OKTATÁS

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartunk. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

XIII.2 TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak:

fizika,

kémia,

biológia,

számítástechnika.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

XIII.3 A DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, gyakorlati munkahelyen valamint az iskolai étellel

kapcsolatos bármely eseményen történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a fenntartó által megbízott cég felelőse végzi.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a katasztrófavédelmet,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengő hanggal értesíteni (riasztani)

kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a
- tantermen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában
- segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el
- utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az
- épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésük
- a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság), tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. Bármely rendkívüli esemény, elháríthatatlan csapás következtében rendkívüli szünet elrendelése lehetséges, amelyről az intézményvezető határoz a fenntartó, a működtető és az illetékes kormányhivatalok egyidejű tájékoztatása mellett. A kiesett tanítási napokat, órákat a nevelőtestület által meghatározott módon és napokon be kell pótolni. A kiesett napok nem akadályozhatják a tanulók minősítését, a tanév lezárását és a tanulók magasabb évfolyamba lépését.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell

- elhelyezni:
- igazgatói iroda,
- titkári iroda,
- valamennyi tanteremben és közösségi helyiségben jól láthatóan kifüggesztve.