

A TRÍVIUM ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014.

Tartalom

BEVEZETÉS

Jogszabályi Háttér

Szervezeti felépítés.

Munkarend

A tanulók munkarendje

Felnőttoktatási Intézményegységben dolgozók munkarendje

Az intézmény és a-helyettesek munkarendje

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A külső kapcsolattartás formái és rendje .

A belső kapcsolattartás formái és rendje

JUTALMAZÓ, ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Fegyelmi intézkedések és büntetések

VEGYES RENDELKEZÉSEK.

Az épület használata, intézményi védő és óvó elírások

Rendkívüli események

Hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK.

VÉLEMÉNYEZÉS

BEVEZETÉS

A Gimnáziumunk tanköteles koron túli tanulók középfokú nevelésével, oktatásával foglalkozik délutáni, esti munkarendben.

Az intézmény m kötésére, bels és küls kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és m ködési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz-e) határozza meg. Az intézmény SzMSz-ét a pedagógus munkakörben dolgozók testülete (az intézmény nevel testülete) véleményezi és dönt annak elfogadásáról. Érvényessé az intézményvezet jóváhagyásával válik. Az intézmény SZMSz-e nyilvános, hatálybalépését követ en megtekinthet az intézmény honlapján, illetve az irodában. Az SzMSz valamennyi dolgozójára és tanulójára nézve kötelez .

A köznevelési intézmény m kötésére, bels és küls kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és m ködési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésr l szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és m ködési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a m kötésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és m ködési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt m ködését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és m ködési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

JOGSZABÁLYI HÁTTER

A nemzeti köznevelésr l szóló törvény és az ahhoz kapcsolódó alsóbbrend jogszabályok alapján m ködik:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésr l (a továbbiakban Nkt.);

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Nkt. Vhr.).

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények m ködésér l és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban Min. r.).

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok el meneteli rendszerér l, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történ végrehajtásáról

Az intézmény adatai, munkarendje

Az intézmény neve: Trívium Alapítványi Gimnázium

Szakmai alapidokumentum (alapító okirat)

A

“TRÍVIUM”

Alapítványi Gimnázium egységes szerkezetbe foglalt

Alapító Okirata

1.) Az intézmény neve: “TRÍVIUM” Alapítványi Gimnázium

OM azonosító: 062576

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Egri út 7.

2.) Az intézmény alapítója és fenntartója: “Trívium Szociális és Szakképzési Alapítvány”

3.) Az intézmény felügyeleti szerve: Heves Megyei Kormányhivatal

4.) Az intézmény működési /beiskolázási/ területe: Országos

5.) Az intézmény 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.

6.) Az intézmény típusa: Gimnázium

7.) Az intézmény feladatellátási helye: 3200 Gyöngyös, Egri út 7.

8.) Az Intézmény alapfeladata: Gimnáziumi nevelés-oktatás ; felnőttoktatás.

A többi tanulóval együtt oktatható Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése,oktatása.

Ellátandó alaptípusok:

- mozgásszervi fejlődési zavarral küzdők
- beszédfigyelmességgel küzdők
- tanulási zavarral küzdők

9.) Az intézmény évfolyamainak száma:

Gimnázium nappali munkarendben: 9. -12. évfolyam

Gimnázium esti munkarendben: 11.-12. évfolyam

10. Az intézmény tanulólétszámai:

Nappali munkarendben: általános képzés : 95 fő

Esti munkarendben: :95 fő

11.) 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

11. a.) További tevékenység:

Az iskola /nem közoktatási/ felnőtt képző – tanfolyami, hátrányos helyzetű, illetve munkanélküli /v. munkatapasztalattal nem rendelkező/ hallgatóinak máshová nem sorolt, bentlakást nem igénylő szociális

ellátása / a TEÁOR 8899 sz. szerinti vonatkozó eseteiben.

11.b.) Az iskola fogadja és ellátja az oktatási tevékenységi körébe eső képzésekre a sajátos nevelési igényű tanulókat /SNI/. A "TRÍVIUM" Alapítványi Gimnázium és Felnőttképzési Intézmény célú normatív hozzájárulást és támogatást vesz igénybe az intézmény működési engedélyében foglaltak szerint. Az intézményben tanuló sajátos nevelési igényű tanulók után igénybe veszi a normatív hozzájárulást és támogatást, az intézmény működési engedélye alapján, melyben a Köznevelési tv. Rendelkezései szerint

12.) Az intézmény iskolarendszerű oktatás keretén belül törlésre kerülnek az alábbi oktatási formák:

853203 Szakmai középfokú felnőttoktatás és vizsgáztatás

8531 Szakközépiskolai általános célú oktatás

853202 Szakma középfokú elméleti és gyakorlati oktatás

8533 Szakközépiskolai végzettségre ill. érettségire épülő oktatás kizárólag szakképző évfolyammal

Együttműködési megállapodás alapján-felsőfokú szakképzés:

55 481 01 0000 00 00 Általános rendszergazda

13.) Egyéb /nem OKJ-rendszerű/ képzéseink:

460010	Számítástechnikai képesítések - ECDL Select (Select START) Informatikai írástudás /látás- és hallássérülteknek is/
20011000	Angol nyelv, KER A1 - minimum szint
20012000	Angol nyelv, KER A2 - alapszint
20013000	Angol nyelv, KER B1 küszöbszint
20014000	Angol nyelv, KER B2 középszint
20015000	Angol nyelv, KER C1 - haladó szint
20016000	Angol nyelv. KER C2 - mesterszint
20017000	Angol nyelv - egyedi tematikájú képzés
XM-001/892/2013	80 órás Növényvédelmi tanfolyam

13.) Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- pedagógiai szakmai szolgáltatások;
- szakmai tanácsadás;
- pedagógiai - oktatási minőségbiztosítási tanácsadás;
- felnőttképzéssel kapcsolatos szolgáltatások:
 - a.) az előzetesen megszerzett tudás (ill. kompetenciák) mérése, értékelése és figyelembe vétele;
 - b.) pályaorientációs és korrekciós tanácsadás;
 - c.) egyéni képzési szükségletmérés és képzési tanácsadás;
 - d.) elhelyezkedési tanácsadás;
 - e.) egyéni és csoportos álláskeresési tanácsadás.
- kulcskompetencia fejlesztő csoportos foglalkozás;
- konfliktus kezelési technikák csoportos foglalkozás;
- munkára felkészítő csoportos foglalkozás.

14.) Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A fenntartó nevében jár el, és hoz másodfokú döntést az intézményben igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy. (2011. évi CXCV. törvény 37.§ /1 bek., és 3. bek. alapján)

15.) A feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény jogi és gazdálkodási szempontból önálló.

Az intézmény a tevékenységét az általa bérelt épületben folytatja, a feladatellátást szolgáló egyéb ingó vagyona (tárgyi eszközök) az intézmény tulajdonát képezi.

Az intézmény, a vagyonát a nevelő és oktató feladatainak ellátásához - a lent írt megkötéssel - szabadon használhatja.

Az intézmény igazgatója az intézmény vagyonával önállóan rendelkezik a 100.000.- Ft-ot meg nem haladó egyedi ügyérték esetén. Az adott értéken túl a fenntartó alapítvány kuratóriuma elnökének jóváhagyását köteles beszerezni.

16.) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén a fenntartó alapítvány kuratórium elnöke által kinevezett igazgató áll. Az intézmény igazgatója felett az alapítvány kuratórium elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézmény minden más alkalmazottja felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

17.) Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény igazgatója és az általa meghatalmazott személyek.

18.) Az intézmény egyéb jellemzői:

Adószám: 18576085-1-10

Pénzforgalmi számlaszáma: 11739030-20042079

Az Alapító Okiratot az Alapítvány kuratóriuma 2016. 09. 30.-án megvitatta és elfogadta.

A jelen alapító okirat 2016. október 01.-én lép hatályba.

Gyöngyös, 2016. szeptember 30.

.....

Lengyel Zsolt

A Trívium Szociális és Szakképzési Alapítvány

Kuratóriumának elnöke

Oktatási azonosítója OM: 062576

Szakmai alapidokumentumának kelte:

Az intézmény alapításának id pontja:

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási feladatot végezhet.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Gimnáziumunk (felntoktatás; 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás) ellátó intézmény. (Nkt. 4.§ 11.). Az intézményegység a belső szabályzatok és külső szabályozók által megszabott keretein belül önállóan működik, az intézményvezető önállóan dolgozik, szuveréndöntéseket hoz. A vezető a felntoktatást érintő ügyekben **intézményvezető** jogkörében, saját nevében teljes körben eljárhat. Az intézményvezető megtervezi, megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény működését.

Felelős különösen: az intézményegység működését általánosan meghatározó dokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend) elkészítéséért és felülvizsgálatáért

Az intézmény pedagógiai munkáját általánosan meghatározó dokumentumok (pedagógiai program, vizsgaszabályzat) elkészítéséért és felülvizsgálatáért;

A pedagógiai munkáját szakaszosan meghatározó dokumentumok (munkaterv, ellenőrzési terv, álláshelyterv, továbbképzési-terv, tantárgyfelosztás, órarend) elkészítéséért;

Az intézményegység működését elemző dokumentumok (félévi- és évi beszámoló) elkészítéséért;

Az intézmény pedagógiai munkájának vezetéséért (tervezés, szervezés, irányítás és ellenőrzés)

Az intézmény napi működéséért

Az intézmény külső és belső tájékoztatási rendszerének működtetéséért

A tanulói jogviszonyok menedzseléséért (keletkezés, megszűnés, megszüntetés, adminisztrálás)

A tanulók felvételéért, tájékoztatásáért, tanulmányi felmentéséért, tanulmányi munkájának követéséért, továbbhaladásáért vagy kizárásáért

A pedagógiai munkára és a tanulókra vonatkozó dokumentumok (naplók, törzslapok, anyakönyvek, bizonyítványok, stb.) szakszerű és pontos vezetéséért

Az intézményben megszervezett számonkérések és vizsgák (beszámolók, tanulmányok alatti vizsgák, érettségi vizsgák) megszervezéséért és lebonyolításáért.

A vezető munkáját **helyettes** segíti (Nkt. 1. melléklet). Általános feladatuk a vezető munkájának támogatása, segítése, különleges feladatuk az intézményegység adminisztrációs, valamint tájékoztatási rendszerének működtetése. Feladataik végrehajtásáért közvetlenül az intézményegység-vezetőnek felelősek. A helyettes a vezető javaslatára az intézményvezető bízta meg.

Helyettesítés: A helyettes az adminisztrációs rendszerért, és a tájékoztatásért felel. Mint szakmailag és szervezetenként önálló intézményben egy szakmai munkaközösség működik.

A humán felntoktatási munkaközösség a magyar nyelv és irodalom, a történelem, a társadalomismeret, etika, a művészeti ismeretek és az idegen nyelv, míg a reál felntoktatási munkaközösség a matematika, a

kémia, a fizika, a biológia, a földrajz és az informatika tantárgyakat tanító tanárok pedagógiai-andragógiai szakmai munkáját segíti. A szakmai munkaközösségek feladata különösen:

Véleményalkotás, javaslatok megfogalmazása az intézményegység pedagógiai munkáját általánosan meghatározó dokumentumokkal (pedagógiai program, vizsgaszabályzat) kapcsolatban. Véleményalkotás, javaslatok megfogalmazása az intézményegység pedagógiai munkáját szakaszosan meghatározó dokumentumokkal (munkaterv, ellenrzési terv, álláshely-terv, továbbképzési-terv, tantárgyfelosztás, órarend, beszámoló- és vizsgarend) kapcsolatban; véleményalkotás, javaslatok megfogalmazása az intézményegység m ködését elemz dokumentumokkal (félévi- és év végi beszámoló) kapcsolatban.

Közrem ködés az intézményegység pedagógiai munkájának tervezésében, szervezésében és ellen rzésében; közrem ködés az intézményegység napi m ködésének tervezésében, szervezésében és ellen rzésében; javaslatok megfogalmazása az intézményegység küls és bels tájékoztatási rendszerével kapcsolatban; közrem ködés az intézményegységben folyó oktató-nevel munka ellen rzésében, fejlesztésében. A munkaközösség vezet je a munkaközösség munkáját szervezi, irányítja, koordinálja, továbbá a munkaközösséget képviseli. A munkaközösség-vezet ket az intézmény-vezet véleménynek kikérésével az intézmény vezet je bízza meg. Vezet inek, helyetteseinek és pedagógusainak adminisztrációs munkáját iskolatitkár segíti. Az intézményben dolgozó **iskolatitkár** feladata különösen

- az intézményegységbe érkező postai küldemények felbontása, kezelése;
- Az intézményegység dokumentumainak iktatása, az iktatókönyv vezetése;
- Az intézményegységben rözött bizonyítványok kezelése;
- Bizonyítvány másodlatok kiállítása és adminisztrálása;
- A tanulókat, vizsgázókat nyilvántartó nyomtatványok és rendszerek feltöltése, kezelése;
- A diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- Az érdekl d k tájékoztatása ügyfélfogadási id ben;
- Kapcsolattartás az intézmény adminisztratív munkakörben dolgozó munkatársaival; 1 (Nkt.71.§) közrem ködés az intézményegység szervezési feladatainak elvégzésében.

Az Intézményben a pedagógiai-andragógiai szakmai munkát pedagógus munkakörben, (az óraadó tanár kivételével) közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban alkalmazott munkatársak látják el. (Nkt. 61.§ (1) bek.) A tanító pedagógusok közössége az intézmény nevel testülete. Az intézmény nevel testület az intézményegységben folyó nevelési-oktatási munkával kapcsolatos ügyekben döntési, véleményez és javaslattev jogkörrel rendelkezik. Az intézmény nevel testülete dönt különösen: az intézmény éves munkatervének elfogadásáról; az intézményegység munkáját átfogó beszámolók elfogadásáról; az intézmény nevel testülete képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról; a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról; a tanulók fegyelmi ügyeiben. Az intézmény nevel testülete része az intézmény nevel testületének, így azokban az ügyekben, amelyekben az intézmény nevel testületének döntési jogosítványai vannak.

FELN TTOKTATÁSI INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A Gimnázium Feln ttoktatási Intézménye délutáni, esti munkarendben m ködik. Az els tanítási óra 15.00-kor kezd dik, az utolsó (6.) tanóra 20.05-ig tart. A tanítási órák id tartama 40 perc. A szünetek 5 percesek, kivéve a harmadik óra utánit, amely 10 perces. Az oktatás a pedagógiai programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban összeállított órarend, míg a tanulók beszámoltatása és vizsgáztatása a beszámoló- és vizsgarendek alapján történik a pedagógusok és vizsgabizottságok vezetésével, a kijelölt

tanterekben. A tanítási órákon és számonkéréseken illetéktelen személy nem tartózkodhat, a foglalkozások látogatására az intézmény vezet je és az intézményegység-vezet adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezet vagy az intézményegység-vezet és helyettesei tehetnek.

A TANULÓK MUNKARENDJE

A tanulók – ha az intézmény vezet je másképp nem rendelkezik – legkorábban 14.00-kor léphetnek az intézmény területére. A tanulók kötelesek els órájuk el tt legalább 5 perccel a tanterembe megérkezni. A benttartózkodással, a tanterem használatával, a késéssel, a tanórák, az óráközi szünetek és a vizsgák rendjével kapcsolatban az intézményegység **HÁZIRENDJE** részletes rendelkezéseket tartalmaz.

Az egyes tanévekre vonatkozó szorgalmi- és vizsgaid szakokkal, továbbá munkaszüneti napokkal, tanítási szünetekkel és tanítás nélküli munkanapokkal kapcsolatban az intézmény **munkaterve** és az intézmény tanév rendje tartalmaz pontos adatokat. Az esti munkarend tanuló köteles a tanítási órákról való távolmaradását (orvosi, hatósági vagy munkáltatói) igazolással igazolni. Az igazolást a tanuló köteles átadni az osztályfőnöknek, aki a tanév végéig meg rzi azt. Az igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnök fél évenként összesíti. Amennyiben a tanuló igazolatlan hiányzásainak mértéke meghaladja a jogszabályban megállapított mértéket, a **tanuló tanulói jogviszonya megsz nik**. Amennyiben a tanuló igazolatlan és igazolt hiányzásainak mértéke meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket, a tanuló köteles osztályozó vizsgát tenni félévi és év végi osztályzatainak megállapítása érdekében. A jogviszony megsz nését az intézmény, írásban tudatja a tanulóval és értesíti a teendőkr l

A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

Az Intézményben dolgozó pedagógusok egy része heti teljes munkaidejét kizárólag a felnőttoktatásra meghatározott feladatok ellátásával tölti. Munkaidejük beosztására a **Nkt. 62.§-ban** el írtak vonatkoznak. Az intézményegységben tanító pedagógus – ha az intézményvezet másképp nem rendelkezik – munkanapokon köteles 15:00-ig az intézménybe megérkezni, a foglalkozásokat a csengetési rendnek megfelelően pontosan kezdeni és befejezni. A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehet leg el z nap, de legkés bb az adott munkanapon 14.00 óráig köteles jelenteni az intézményvezet nek, hogy helyettesítésér l intézkedni lehessen. A távolmaradást hivatalosan igazolni kell. Különleges esetben a pedagógus az vezet t l írásban kérhet engedélyt legalább két nappal megelőzően a tanóra elhagyására vagy elcserelésére. Az óracsere a pedagógusok szóbeli megállapodásán alapszik, arra a cserepartner csak különleges esetben kötelezhet . A tanórák elhagyására vonatkozóan f szabály az, hogy az osztályoknak nem lehet lyukas órája. Az esetleg elmaradt tanórákat pótolni kell. Az óracsere lebonyolításának pontos leírását és a pótlás tervét a kérelemmel együtt kell az intézményegység vezet jének benyújtani. A tantervi anyagban való elmaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszer helyettesítést vagy összevont órát kell tartani. A beszámoló- és vizsgaid szakokban a pedagógusok munkarendjét a beszámoló- és vizsgabeosztás alapján az intézményegység-vezet határozza meg. A pedagógus minden tanítási év elején meghatározza fogadóórájának (minimum 40 összefüggő perc hetente) időpontját, amelyet az intézményegységben szokásos módon ki kell hirdetni. A Feln ttoktatási Intézmény iskolatitkárnak munkaideje – ha az intézményvezet vagy az intézményegység-vezet másképp nem rendelkezik – a következő: Hétfő – péntek: 08.00 – 17.00

AZ INTÉZMÉNY-VEZET ÉS AZ INTÉZMÉNY-HELYETTESEK MUNKARENDJE

Az intézmény vezet jének munkarendjét kötelező tanórái, a Feln ttoktatási Intézményegység délutáni, esti munkamenete, továbbá képviselői és kapcsolattartási feladatai határozzák meg. Az intézményegység-vezet minden tanítási év elején meghatározza fogadóóráinak időpontját (minimum 40 összefüggő perc hetente az esti és minimum 40 összefüggő perc hetente a levelező munkarendben), amelyeket az intézményegységben szokásos módon ki kell hirdetni. Az intézmény vezet jének vagy helyettesei közül

legalább az egyiknek az intézmény nyitva tartása alatt (08.00-20.10) az intézményben kell tartózkodnia. Különleges esetben, legfeljebb heti egy tanítási napra vonatkozóan, az intézmény-vezető vagy helyettesei írásban bízhatják meg valamelyik munkaközösség vezetőjét a napi működés irányításával.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelési és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszabályi (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint elírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelési és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelési és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- szolgáljon információkkal az „életpályamodell” bevezetéséhez.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megtervezése, megszervezése és a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a vezető irányításával, és iránymutatásai alapján az önértékelési csoport feladata. **Az önértékelési csoport** az intézményegység önértékelésének tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végzi. Az önértékelési csoport tagjai a vezető által kijelölt pedagógusok, akik a feladat ellátásához – a vezető által kapott felhatalmazás alapján –, a szükséges jog- és felelősségi körrel rendelkeznek. Az önértékelési csoport tagjai részt vesznek az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az **öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében**. A csoporttagok, a nevelési testület egyetértésével, megfogalmazzák az intézményegység elvárás-rendszerét, elkészítik az intézményegység adatgyűjtési eszközeit, felkészítik és folyamatosan támogatják az önellenőrzésbe bevont kollégákat, kialakítják az önértékelési folyamat lebonyolításának módját. **A részletes szabályozást az Önértékelési Program tartalmazza.** Az önellenőrzés mellett végzett pedagógiai ellenőrzés területei: tanmenetek ellenőrzése, a pedagógusok egyénileg – az intézményegység helyi tanterve alapján – munkarendre, programra, évfolyamra vonatkozó **tanmeneteket** készítenek. A tanmenet tanév eleji felülvizsgálata az intézményegységben tanító minden egyes pedagógus feladata. A felülvizsgált tanmeneteket kinyomtatni csak a tanfelügyeleti ellenőrzés, illetve minősítési vizsga, vagy eljárás alkalmihoz igazodva szükséges. **A pedagógus a fed lapon** dátummal ellátva, aláírásával igazolja, hogy a tanmenetet az adott tanévre elfogadja és magára nézve irányadónak ismeri elő. Az ellenőrzés a tanmenetek meglétére és elfogadására vonatkozik. Egyéb esetben, az ellenőrzés és elfogadás után a tanmeneteket pdf formátumban az intézményegység hálózati helyén kijelölt mappába kell menteni. **A tanítási órák ellenőrzése:** az intézmény vezetője, helyettesei és a munkaközösség vezetője – a tanév elején rögzített munkamegosztás szerint – minden tanítási évben ellenőrzik a pedagógusok tanórai tevékenységét. Az ellenőrzés tematikáját az intézmény **ellenőrzési terve** tartalmazza. Adott tanítási óra ellenőrzését a vezető előre jelezheti a pedagógusnak. Az óralátogatásról és az óralátogatók szakmai véleményéről összefoglaló feljegyzés készülhet, amelynek egyik példányát a pedagógus átveszi. Az átvétel tényét a pedagógus aláírásával igazolja, az intézményegységben iktatott példányra megjegyzését, a megállapítottaktól eltérő véleményét felvezetheti. **Tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése:** a nyomtatott, törzslapok/anyakönyvek, vizsgajegyzék könyvek, osztályozóiévek és bizonyítványok ellenőrzése minden tanítási évben folyamatos. Az ellenőrzést az intézmény vezetője, helyettesei és/vagy a munkaközösségek vezetői végzik.

Az ellenrzés, értékelés kiemelt alapelvei: a folyamatosság és a fejleszt jelleg.

Vezet i értékelés, szervezeti hatékonyság értékelése

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

Az éves m ködés értékelése:

az éves munkaterv teljesítésér l szóló beszámoló (intézkedések, javítások, fejlesztések eredményei),

a vezetés ellenrzés tapasztalatai,

a megváltozott bels és küls eredmények számbavétele,

a partnerek folyamatosan gy jtött visszajelzései segítségével történik.

A tanév végi vezetés értékelés a Köznevelési Törvény szerint kötelez . Az értékelést az intézményvezetés készíti el és a tantestület elé terjeszti elfogadásra. Az értékelés megvitatásának és elfogadásának helye a tanévzáró értekezlet az utolsó tanítási napot követ héten. A vezetés értékelésér l és a tanévzáró értekezletr l jegyz könyv készül, melyet a fenntartónak meg kell küldeni. **Határideje: június 30.**

A vezetés értékelés akkor tekinthet elfogadottnak, ha a tantestületnek legalább **51 %-a elfogadta.**

A vezetés értékeléshez felhasznált dokumentumok:

- Szaktanári beszámolók, napközis csoportvezetők beszámolói
- Osztályfőnöki beszámolók a közösség alakulásáról, tevékenységér l
- Munkaközösség vezetés beszámoló
- Minőségi körök beszámoló
- Statisztikai adatok:
- Tanulmányi átlagok
- mulasztási átlag (igazolt, igazolatlan)
- bukások száma (egy illetve több tárgyból)
- kitüntetések, jelesek száma
- bels mérések eredménye
- vezetés ellenrzés tapasztalatai
- rendezvények
- fejlesztési tevékenység leírása

Leadási határideje a tanévzáró ünnepély utáni hétfő .

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A felvett tanulót a vezetés legkésőbb a tanítási év első napjáig osztályba sorolja. Az osztályközösség az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Az osztály érdekei képviseletére osztálybizalmi választ. Az osztályközösség vezetés az osztályfőnök, akit az intézmény vezetés jének jogkörében eljárva az vezetés bíz meg. **Az osztályfőnök feladata különösen:** az intézmény pedagógiai programjának szellemében nevelni osztályának tanulóit; az osztálybizalmival együttműködve segíteni az információáramlást az intézmény vezetés, neveltestülete és az osztály között; segíteni a tanulóközösség kialakulását; segíteni és koordinálni az osztályban tanító pedagógusok munkáját;

figyelemmel kíséreni a tanulók tanulmányi el menetelét; ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teend ket. A vezet megbízásából órát látogatni az osztályában. Tanulókörök és diákönkormányzat jelenleg nem m ködik, de a **Nkt. 48.§ alapján**, a tanulók kezdeményezésére létrehozható.

A KÜLS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezet jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletér l a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezet a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és m ködési szabályzat helyettesítésér l szóló rendelkezései az intézményvezet helyett történ eljárásra feljogosítanak. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében – tanulói jogviszonnyal – az intézmény és más személyek közötti szerz dések megkötésével, módosításával és felbontásával, – munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján – hivatalos ügyekben
- Települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- Állami szervek, hatóságok és bíróság el tt,
- Az intézményfenntartó és az intézmény m ködtet je el tt;
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során – a nevelési-oktatási intézményben m köd egyeztet fórumokkal, így a nevel testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szül i szervezettel, a diákönkormányzattal, – más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és m ködtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, – az intézmény bels és küls partnereivel, – az intézmény székhelye szerinti egyházakkal. – munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményr l a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi m vek elkészítésének céljából történ információgy jtés engedélyezésér l szóló nyilatkozat megtétele. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételr l, annak szabályairól fenntartói, m ködtet i döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezet je és magasabb vezet i beosztásban lév alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A hivatalos küls kapcsolatokban az intézményvezet képviseli. A nagykorú tanulóról egy másik személynek nem adható ki semmiféle adat a tanuló írásos beleegyezése, meghatalmazása nélkül. A nagykorú tanuló csak személyesen vagy írásbeli meghatalmazottján keresztül intézheti a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos ügyeit. A kiskorú tanulóról a tanuló szül jének vagy hivatalos képvisel jének kiadható adat a tanulóról. A kiskorú tanuló csak a szül vagy a törvényes képvisel

jelenlétében és egyetértésével intézheti a tanulói jogviszonnal kapcsolatos hivatalos ügyeit. A kapcsolattartás fóruma:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezető ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény nevelő testülete rendes értekezleteinek időpontját a **munkaterv** határozza meg. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az intézmény igazgatója elrendeli, illetve az intézmény nevelő testületének egyharmada kezdeményezi. Az értekezleteken való részvétel minden pedagógus számára kötelező. Az értekezleteken résztvevők jelenléti ívet írnak alá. Az értekezletekről való távolmaradást a vezető elzetesen engedélyezheti, az engedélyezés tényét és indokát a jelenléti ívre fel kell vezetni. Az elzetes engedély nélküli távolmaradást hivatalosan igazolni kell. Az intézmény nevelő testülete döntéseit nyílt szavazással és egyszeri szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazásnál a testület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

Az értekezletek között a vezető, helyettesei és a munkaközösségek vezetői a tanári szobában található **hirdet táblák útján**, értesítik a pedagógusokat a teendőkről, a feladatok határidejéről, elvégzésének módjáról és az egyéb tudnivalókról. Minden pedagógusnak kötelessége követni a hirdet táblákon a tanulók informálása érdekében. Az intézmény **saját honlapot, elektronikus információs rendszert (hírlevél, e-mailek) és tanulási keretrendszert működtet**. A legfontosabb információkat az intézmény irodájában is található hirdet táblára is ki kell függeszteni. Az intézmény vezetése és a nevelő testület az osztályfőnökökön és az osztálybizalmin keresztül tartja a kapcsolatot az osztályközösséggel. A pedagógusok és a vezető fogadóóráinak időpontját minden tanév elején ki kell hirdetni. Amennyiben egy vagy több tanulónak vagy egy osztályközösségnek vitája, problémája van az egyik pedagógussal, elször az érintett pedagógussal – ha szükséges, az osztályfőnököt is bevonva – kell megpróbálni tisztázni a vitás kérdést. Sikertelen megoldási kísérletet követően, az **osztálybizalmin** keresztül fordulhat az osztály vezetőjéhez. Az intézmény vezetője köteles az ügyet az érintettek bevonásával kivizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni. A vizsgálatról és a megtett intézkedésekről készült írásos feljegyzéseket iktatni kell. Amennyiben egy vagy több pedagógusnak vitája, problémája van egy vagy több tanulóval, vagy egy osztályközösséggel, elször az érintett tanulóval, tanulókkal vagy osztállyal – ha szükséges, az osztályfőnököt is bevonva – kell megpróbálni tisztázni a vitás kérdést. Sikertelen megoldási kísérletet követően a pedagógus az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézmény vezetője köteles az ügyet az érintettek bevonásával kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az intézményi bélyegző használati szabályai

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény vezetője és helyettesei minden ügyben, és az iskolatitkár illetékességi körében, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapjába, bizonyítványba, valamint a félévi és évi végi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Jutalomban, elismerésben részesíthet az a tanuló, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola, az intézmény jó hírnévének megőrzéséhez és növeléséhez. A felnőttoktatási intézményben elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók: szaktanári; osztályfőnöki; nevelőtestületi; intézményvezetői. A dicséretet az osztályfőnök a tanév végén az anyakönyv és a bizonyítvány megfelelő rovatába felvevheti.

FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK ÉS BÜNTETÉSEK

Az a tanuló, aki kötelelességeit 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 kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a kötelelességszegéstől számított három hónapon belül elindított fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthet. 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 kötelelességszegés, 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 lehet séget kell adni arra, hogy a tanuló az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárást az intézményegység 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 kötelelességszegést 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 első fokú határozat ellen a tanuló fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az intézményegység-vezetőhöz. A fellebbezést és az ügyösszes iratát az intézményegység-vezető 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.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

AZ ÉPÜLET HASZNÁLATA, INTÉZMÉNYI VÉDELME ÉS ÓVÓ ELJÁRÁSOK

Gyöngyös Egri utca 7. sz. alatt található felnőttképzési intézetünk bérlemény. Az iskola épületét a felnőttoktatási munkarendek eltérő munkabeosztása alapján használja hétköznap délután és az esti órákban. Az intézmény rendeltetésszerű használatára, az épület és berendezései védelmére, megővésére az intézményi SzMSz-ben részletesen lefektetett szabályok alapján elkészített, az intézmény HÁZIRENDJÉNEK rendelkezései vonatkoznak. Az intézménnyel hivatalos jogviszonyban nem állók a félfogadás időpontjában tartózkodhatnak az Intézmény irodájában és az iroda előtt kialakított várakozó helyen, folyosón, félfogadási időnkívül csak előzetes egyeztetés után, intézményegység-vezetői

engedéllyel, portási felügyelettel kérhetnek belépési lehetőséget. Az iskola épülete, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. **Az iskola vagyontárgyainak védelme.**

Az iskola minden dolgozója és szolgáltatója anyagi felelősséggel tartozik a vagyontárgyakért. A pedagógusok, alkalmazottak a Leltári Szabályzat szerint, a vagyoni költetéséről gondoskodó takarító cég megbízottai az Együttműködési Megállapodás szerint felelnek. A kártérítési felelősségre a Köznevelési Törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény és Munka Törvénykönyvében lévő szabályzók vonatkoznak.

Az iskolai vagyonvédelmet szolgáló eszközök és belső utasítások:

- Hevederzárak
- Kulcskezelési Szabályzat
- Számítógép terem használatának rendje
- Leltári Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Házirend.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

A rendkívüli események bekövetkeztekor elvégzendő teendők:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- 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 felelőssel vezetve.

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 szervezetet, 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 csengőhanggal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A **veszélyeztetett** épületet a benttartózkodó 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 nevelők a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőknek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közmező vezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az első segélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság), tűzszerezések stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmező (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. 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 határozza meg a fenntartó, a munkaadó 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 t z esetén szükséges teend k részletes intézményi szabályozását a „**T zriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történ fenyegetés esetén szükséges teend k részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A t zriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történ megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felel s.

Az épületek kiürítését a t zriadó tervben és a bombariadó tervben szerepl kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felel s.

A t zriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelez érvény ek.

A t zriadó 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.

HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

Az intézményegység minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége, hogy az intézménynek, és ezen belül az Intézmény – hagyományait ápolja és az iskola jó hírnevét meg rizze, öregbítse. A si Intézmény oktató-nevel munkájának része, a feln ttoktatás fontos feladata a nemzeti hagyományok ápolása, a nemzet történelmének sorsfordító eseményeire való méltó megemlékezés. Az ünnepélyes megemlékezések, rendezvények formáját, id pontját, valamint a szervezési felel sséget az intézményegység nevel testülete az éves munkatervben határozza meg.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az Intézmény tanárai és tanulói egyaránt kezdeményezhetnek alkalmankénti vagy rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat (felzárkóztatás, színház- vagy múzeumlátogatás, kirándulás, filmvetítés, klub stb.). A tanórán kívüli foglalkozások vonatkozhatnak egy adott osztályra vagy az összes tanulójának közösségére. Az egy adott osztályra vonatkozó tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat az osztály és a pedagógus közösen beszél meg. A program részleteir l az vezet t a pedagógus tájékoztatja. Az intézmény összes tanulója vonatkozó foglalkozásokat, programokat az intézményben szokásos módon kell kihirdetni. A program részleteir l a szervez pedagógus a kihirdetés el tt tájékoztatja a vezet t. A program a tájékoztatási felületein csak abban az esetben jelenhet meg, ha a vezet a program megszervezéséhez engedélyt adott. Az intézmény épületén belül csak olyan tanórán kívüli tevékenység, program szervezhet , amelyet az intézmény vezet jének jogkörében eljáró írásban engedélyezett. Az épületen belül megszervezett foglalkozásokról naplót kell vezetni.

KISKORÚ TANULÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

(Jelen pillanatban nincs érintett tanulónk)

A Nkt. 60.§ (3) bekezdése alapján a tanuló attól a tanévt l kezdve tanulhat a középfokú feln ttoktatásban, amelyben a 16. életévét betölti. A kiskorú tanuló esetében a Feln ttoktatási Intézménybe történ jelentkezéshez és a feln ttoktatás nevelési-oktatási folyamatokban, továbbá a tanórán kívüli tevékenységeken, programokon való részvételhez a tanuló egyik szül jének vagy a tanuló törvényes képvisel jének beleegyezése szükséges.

ELEKTRONIKUS ÚTON EL ÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben a beírási napló, a jegyz könyvek a tanulmányok alatti vizsgákhoz, az osztályozóívek a tanulmányok alatti vizsgákhoz nyomdai rendelés után használjuk.

1. osztályozóívek a tanulmányok alatti vizsgákhoz 2. jegyz könyvek a tanulmányok alatti vizsgákhoz 3. beírási napló 4. törzslapok

Az elektronikus úton el állított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezet által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. Az iskola számítógépeinek adattartamát évente menteni szükséges, az erre a célra vásárolt tárolóeszközre. Szükség esetén ez az id szak rövidíthet , illetve indokolt esetben meghosszabbítható. Ez az adathordozó az irodai pánccszekrényben rizend .

A vizsgaid szak id tartamára, illetve a tanévre vonatkozó információt, az iskola hosszú bélyegz jének lenyomatát, az iskola OM azonosítóját, három vizsgabizottsági tag nevét és aláírását, az iskola körbélyegz jét, az intézményegység-vezet nevét és aláírását. Az elektronikus úton el állított, papíralapú tanulmányok alatti vizsgák osztályozó ív nyomtatványainak pontos adattartalmára vonatkozóan a **20/2012 EMMI rendelet 104. § rendelkezéseit** kell alkalmazni. A beírási naplót az aktuális tanév javítóvizsgáinak lezárását követ en ki kell nyomtatni, fed lappal kell ellátni, és össze kell f zni. A fed lapon szerepeltetni kell az iktatószámot, az iskola hosszú bélyegz jének lenyomatát, az iskola OM azonosítóját, az iskola körbélyegz jét, az intézményvezet nevét és aláírását. Az elektronikus úton el állított, papíralapú beírási napló nyomtatvány pontos adattartalmára vonatkozóan a **20/2012 EMMI rendelet 96. § rendelkezéseit kell alkalmazni**. A tanulók egyéni törzslapjait a tanévkezdést követ harminc napon belül kell kiállítani. Az évfolyam elvégzését igazoló év végi bizonyítvány kiállítása el tt a tanulói törzslapokat ki kell nyomtatni, a bizonyítványt nyomtatott törzslap alapján kell kiállítani. A kimaradó tanulókról a kimaradás napján törzslapot kell nyomtatni. A tanulók egyéni törzslapjait osztályonként rendezve kell összef zni, és fed lappal kell ellátni. A fed lapon szerepeltetni kell az iktatószámot, az iskola hosszú bélyegz jének lenyomatát, az iskola OM azonosítóját, az osztály jelét, a törzslapok megnyitásának dátumát, és a törzslapok lezárásának dátumát, az iskola körbélyegz jét, az intézményegység-vezet nevét és aláírását. Az elektronikus úton el állított, papíralapú törzslap nyomtatványok pontos adattartalmára vonatkozóan a **20/2012 EMMI rendelet 99. § rendelkezéseit kell alkalmazni**.

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

A Felntoktatási Intézményég Szervezeti és M ködési Szabályzata 2015. szeptember 1-t l lép hatályba.

Gyöngyöst, 2014. augusztus 27.

El terjeszt :

intézményvezet