



Vocational Academy
CENTRE of EXCELLENCE

*A VOCATIONAL ACADEMY ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÉTTANNYLEVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉTTANNYLEVŰ
SZAKKÖZÉPISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS DIÁKOTTHON*

Szervezeti és Működési Szabályzata

2009.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁS:.....	3
3. A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSA ÉS A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	5
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	6
4.1. A belső ellenőrzés feladata:.....	6
4.2. A belső ellenőrzés célja.....	7
4.3. Az oktató –nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak	7
4.4. Az ellenőrzés fajtái.....	7
4.5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének területei	7
4.6. Az ellenőrzés formái	8
4.7. Kiemelt ellenőrzési szempontok	8
5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	8
6. A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	9
7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
8. HELYETTESÍTÉSI REND AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESTÉRE	9
9. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT	10
9.1. A szülői szervezet.....	10
9.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	10
9.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje.....	10
9.4. A szülői értekezlet rendje	10
9.5. A szülői fogadóórák rendje	10
9.6. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	11
10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	11
11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	13
12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS	13
13. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	14
14. INTÉZMÉNYT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	15

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	
.....	17
16. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	19
17. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	21
18. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA VEZETÉSE ÉS A SPORTKÖR KÖZÖTT	21
19. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	22
20. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA	23
21. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	23
22. A JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS REND, A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁJA	23
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	
.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézmény hivatalos neve:

Vocational Academy Általános Iskola, Kéttannyelvű Általános Iskola, Kéttannyelvű Szakközépiskola, Gimnázium és Diákotthon (a továbbiakban: Intézmény)

Az intézmény hivatalos neve angol nyelven:

Vocational Academy Primary School, Bilingual Primary School, Bilingual Vocational Secondary School, Secondary Educational Institute and Student Hostel

Az intézmény rövidített neve: Vocational Academy

Az intézmény székhelye: 9027 Győr, Puskás Tivadar utca 8.

Az intézmény telephelye 2009. szeptember 1-től:

Vocational Academy Általános Iskola, Kéttannyelvű Általános Iskola, Kéttannyelvű Szakközépiskola, Gimnázium és Diákotthon **Kunszigeti Tagiskolája**
9184 Kunsziget, Petőfi tér 12.

Az intézmény típusa: közös igazgatású többcélú közoktatási intézmény

Az intézmény körbélyegzője:

Vocational Academy Általános Iskola, Kéttannyelvű Általános Iskola, Kéttannyelvű Szakközépiskola, Gimnázium és Diákotthon, Győr

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁS:

Az iskola felelős vezetője: az igazgató. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az iskola igazgatója a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Az igazgató munkáját az alábbi vezetők segítik:

- Intézményegység vezető: Általános Iskola, Diákotthon
- Tagintézmény vezető: Kunszigeti Tagiskola

Az intézményegység vezetők, tagintézmény-vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Intézményegység vezető

A hatáskör átadás alapján felelős az intézményegység működtetéséért, az ott folyó nevelő-oktató munkáért. Az intézményegység ügyeit érintően döntési jogkörrel rendelkezik. Az intézményegység dokumentációjáért, leltáráért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Tagintézmény vezető

A hatáskör átadás alapján felelős a tagintézmény működtetéséért, az ott folyó nevelő-oktató munkáért. A tagintézmény ügyeit érintően teljes aláírási és döntési jogkörrel rendelkezik. A tagintézmény dokumentációjáért, leltáráért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A tágabb vezetőség kibővül a témának megfelelően az illetékes képviselővel:

- alsós munkaközösség vezető
- osztályfőnöki munkaközösség vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a szülői szervezet képviselője vagy az iskolaszék elnöke,
- technikai dolgozók vezetője (műszaki igazgató).

Az iskola vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az érintett vezetőségi tagok meghívásával. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei: a szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Székhely:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| - Kéttannyelvű Általános Iskola (Győr) | - intézményegység vezető |
| - Kéttannyelvű Szakközépiskola (Győr) | - igazgató közvetlen irányítása alatt |
| - Gimnázium | - igazgató közvetlen irányítása alatt |
| - Diákotthon (Győr) | - intézményegység vezető |

Telephely:

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| - Kunszigeti Tagiskola | - tagintézmény vezető |
|------------------------|-----------------------|

Aláírási és pecséthasználati jogkör

Az intézmény egészét érintő dokumentumok esetében az intézményben aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a kijelölt személynek van.

A kollégium intézményegységet érintő dokumentumok aláírási joga van az intézményegység vezetőnek.

A tagintézményben aláírási joga van a tagintézményvezetőnek – kivéve tanügyi dokumentumok.

Körbélyegző és hosszúbélyegző esetében:

- Igazgató
- Intézményegység vezető, tagintézményvezető
- Iskolatitkár
- Bizonyítvány, törzslap írásakor: osztályfőnökök
- Könyvek bevételezésekor: könyvtáros tanár

Az iskolát az igazgató képviseli, illetve az általa megbízott intézményi dolgozó.

A tagintézményt a tagintézményvezető képviseli.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSA ÉS A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA

Az intézmény nyitva tartása a székhelyen:

Szorgalmi időszakban hétfőtől – péntekig reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig 17.00 óráig van nyitva az intézmény.

Általános iskola:

7.00 órától 7.30-ig a tanulók a recepción várakozhatnak a recepciós felügyelete mellett. Reggeli tanári ügyeletet 7.30-tól biztosítunk. A tanítás 16.00-ig tart. 16.00 és 16.35 között tanári felügyelettel biztosítunk ügyeletet, ezt követően a tanulók a recepción várakozhatnak szüleik megérkezéséig a recepciós felügyelete mellett. A reggeli és délutáni ügyeletes személye kifüggesztésre kerül az általános iskola első emeletén.

Szakközépiskola:

A szakközépiskolában a tanulók 7.30 órától 16.00-ig tartózkodhatnak. A feni időszakban az iskola folyosóján és az udvaron a tanítási órák közötti szünetekben tanári ügyelet van.

A kollégiumban egész napos nyitva tartás működik portai szolgálattal.

7.00 óra előtt és 17.00 óra után csak az igazgató előzetes engedélyével tartózkodhatnak a tanulók az iskolában, tanári felügyelet biztosítása mellett.

Az tagintézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időszakban hétfőtől – péntekig reggel 7.30 órától 16.00 óráig tart nyitva. Minden nap kijelölt ügyeletes pedagógus van, aki felel a tanulók testi épségéért, magatartásáért, viselkedéséért.

Az iskola igazgatójával, intézményegység vezetőkkel, tagintézmény-vezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva a székhely intézmény illetve a tagintézmények a következők szerint: - szerdánként 9-13 óráig.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában való tartózkodás szabályait a házirend határozza meg részletesen.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy az intézményegység vezetőnek (székhely intézmény) vagy az igazgató által kijelölt munkaközösség vezetőnek, illetve a tagintézmény-vezetőnek (telephely) az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét tanév elején írásban rögzíteni kell.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a délutáni ügyeletes tanár felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére

A székhely iskolában és a tagiskolákban reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben ill. épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését a baleset megelőzési szabályok betartását ellenőrizni. Ha az ügyeletes nevelő balesetet észlel, vagy arról értesül, köteles a sérült gyermeket a nevelői szobába felkísérni, ahol ellátásban részesül vagy további orvosi ellátás érdekében megteszik a szükséges intézkedéseket. A hiányzó ügyeletes helyettesítéséről gondoskodni kell

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető/, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni

A tanulók az iskolák létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése a nevelési, pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében történik.

4.1. A belső ellenőrzés feladata:

Az igazgató, az intézményegység vezető, a tagintézmény-vezetők az ellenőrzési ütemterv és az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége, hatékonysága és az iskola zavartalan működése érdekében ellenőrzik és értékeli a pedagógusok munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat a munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg.

4.2. A belső ellenőrzés célja

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, problémafeltárás.

Az ellenőrzési tervet az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni.

4.3. Az oktató –nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

Székhelyen:

- igazgató,
- intézményegység vezetők,
- munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül,

Tagintézményben:

- tagintézmény-vezető,

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben bejelentési és beszámolási kötelezettségük is a tagozatvezető igazgatóhelyettesek és az igazgató számára.

4.4. Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint,
- alkalmasszerű: - problémák feltárása érdekében – napi felkészültség,
- felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre. Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel ismertetésre kerülnek.

4.5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének területei

- óvodai foglalkozások
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák, írásos dokumentumok ellenőrzése, vizsgálat,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálat,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó és speciális ellenőrzések.

4.6. Az ellenőrzés formái

Óvodai foglalkozások látogatása
Tanítási órák és foglalkozások látogatása
Eredményvizsgálatok, felmérések
Beszámolók készítése
Helyszíni ellenőrzés
Folyamatos megfigyelés
Dokumentumelemzés
Feljegyzések készítése
Egyéni és csoportos megbeszélések, interjúk
Helyzetelemzés
Tesztek, felmérések készítése, szociometriai vizsgálatok

4.7. Kiemelt ellenőrzési szempontok

a pedagógusok munkafegyelme,
a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
előzetes felkészülés, tervezés,
a tanítási óra felépítése és szervezése,
a tanítási órán alkalmazott módszerek,
a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus
egyénisége, magatartása a tanítási órán,
az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
(tantárgyi mérések),
a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskolával jogviszonyban álló személyek a tanulók, szüleik, ill. az iskola munkatársai az intézmény nyitvatartási ideje alatt bármikor beléphetnek az iskolába.

Sürgős esetben a szülők a tanórák közötti szünetekben találkozhatnak gyermekükkel. Halaszthatatlan esetben a tanóráról az intézmény vezetőjének engedélyével hívható ki a tanuló. A szülők tanítási időszakban az általános iskolai folyosón nem várakozhatnak. Erre a célra a folyosó elején található társalgó szolgál.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének, távollétében a helyettesítési rendben megjelölt személynek az engedélyével léphetnek be ill. tartózkodhatnak az iskola területén

Az intézmény fenntartója különböző célokra bérbe adhatja helyiségeit, de csak olyan rendezvény megtartására, amely az intézmény értékrendjével nem ellentétes. Az ilyen esetben megtartott rendezvények idején az iskola kijelölt dolgozója ügyeleti feladatot lát el.

Tanórát külső személy (főiskolai hallgató, oktató) csak az intézmény vezetőjének engedélyével látogathat

Az intézmény/intézményegység/tagintézmény vezetőjének engedélyét szükséges kérni bármilyen külső személy által végzett kérdőíves méréshez, felméréshez

6. A TAGINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A tagintézmény-vezető a hatáskör átadás alapján felelős a tagintézmény működtetéséért, az ott folyó nevelő-oktató munkáért. A tagintézmény dokumentációjáért, leltáráért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Az intézmény igazgatója és a tagintézmény-vezetők hetente egyszer személyes találkozót tartanak. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

A tagintézmény-vezetővel történő napi kapcsolattartás e-mailben és telefonon keresztül valósul meg.

7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény minden dolgozója napi kapcsolatban áll egymással. Valamennyien kötelesek az intézmény működésére vonatkozó információkat a meghatározott módon szóban vagy írásban - felettes vezetőik tudomására hozni.

Az intézmény vezetője - a munkatársakkal való napi kapcsolaton túl- az intézményegység-vezetővel, a munkaközösség vezetőkkel ill. a tagintézmény vezetőjén keresztül biztosítja az információk áramlását.

A székhely intézmény vezetése (igazgató, munkaközösség vezetők, kollégium vezető) hetente egyszer tart megbeszélést. A megbeszéléseken kapott információkat a vezetőség tagjai - az intézmény vezetőjének utasítása alapján - továbbadják szakterületük munkatársai, illetve a tagintézmény-vezetők felé.

A székhely intézmény nevelőtestülete hetente egyszer (pénteken 14.00) munkaértekezletet tart. A tagiskola nevelőtestülete minden pénteken 14.30 órakor munkaértekezletet tart.

Az intézmény pedagógusai az oktató-nevelőmunkát érintő kérdésekben elsősorban szakmai munkaközösségük vezetőjével tartják a kapcsolatot.

8. HELYETTESÍTÉSI REND AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESTÉRE

Az intézmény igazgatóját a székhelyen távolléte esetén teljes jogkörrel az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti. Az osztályfőnöki munkaközösség vezető akadályoztatása esetén a szakközépiskolai szakmai munkaközösség vezetője.

A diákotthon vezetőjét a vezető nevelő tanár helyettesíti.

A tagintézmény-vezetőt az általa megbízott pedagógus helyettesíti.

9. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT

9.1. A szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezeteket (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről. A diákotthonban szervezett szülői egység nem működik

9.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetet az intézményvezető évi 2 alkalommal összehívja (Szülők Fóruma), ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait, ill. szülői szemináriumokat tart a nevelés pszichológiai-pedagógiai kérdésköréből –esetenként külső vitaindítókkal-.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményeit, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

9.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon és a diákotthonban történik.

9.4. A szülői értekezlet rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő pedagógusokat (új pedagógusokat). Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

9.5. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként négy, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne

gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A diákotthoni tanulók szüleinek tájékoztatására a tanév indításakor; az iskolai szülői értekezlet- és fogadónapokon -a nevelőtestület tagjai megtalálhatók a diákotthonban is-, így a szülők megfelelő információt szerezhetnek gyermekük diákotthoni helyzetéről is.

Rendkívüli helyzetben a szülő azonnali telefonos értesítésére is van lehetőség

9.6. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (üzenő füzet, ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírás kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonoságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket.

Ha a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrzője) hiányzik, ezt az osztálynaplóban dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

10.A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, nevelési oktatási kérdésekben az iskola legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a tagintézményeket érintően is teljes ülésen dönt:

- pedagógiai program és módosításának elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában

A nevelőtestület a székhelyen és a tagintézményekben külön-külön ülésen dönt:

- a munkaterv és a tagintézményi éves program elkészítésében,
- a tantárgyfelosztás elfogadásáról,
- értékelések elfogadásában,
- házirend elfogadásában
- eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanuló osztályozóvizsgára bocsátása kérdésében,

A nevelőtestület a székhelyen és a tagintézményben külön-külön véleményezi:

- Az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását.
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdést.

Javaslatot tesz:

Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- A nevelőtestület a döntéseit az együttes és az önálló értekezleteken hozza meg, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.
- A döntéseket és határozatokat a székhely intézmény (tagintézmény) irattárában meg kell őrizni.

Nevelőtestületi feladatkörök átruházása, valamint a megbízott beszámoltatása:

- A nevelőtestület feladatainak ellátása során, döntései előkészítésére, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.
- Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti.
- A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- A beszámoltatása a nevelőtestület soron következő ülésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot adni tartozik.

A nevelőtestület döntési jogköréből:

- a fegyelmi jogkör gyakorlását a Fegyelmi Bizottságra bízva,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását az illetékes intézményegységre bízva.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza a következő feladati ellátást:

- a pedagógiai program helyi tantervének részbeni kidolgozása,
- taneszközök kiválasztása,
- továbbképzésre átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra kitüntetésre való javaslattevés,
- a tagintézményben a tanulók magasabb évfolyamra lépését.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- tanév eleji intézményi szintű értekezlet
- alakuló,
- tanévnyitó,
- nevelési (évente két alkalommal),
- félévi osztályozó,
- év végi osztályozó,
- tanévzáró,
- információs és továbbképzési értekezletek,
- rendkívüli.

Az állandó értekezletek közül a tagintézményben külön kell megtartani: alakuló, tanévnyitó, osztályozó, tanévzáró, információs és továbbképzési, rendkívüli értekezleteket.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet akkor hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 30 %-a, illetve az intézmény igazgatója vagy vezetője ezt indokoltnak tartja.

11.KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és vállalatokkal, cégekkel (angol társintézmények).

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek, megbeszélések tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- szakirányú vállalati, cégi igények közös megvitatása (tanterv)
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés (levél, telefon, fax)

Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval (VOCATIONAL ACADEMY ALAPÍTVÁNY)
- hasonló profilú nem alapítványi önkormányzati intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- gyermek és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- a családsegítő központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- intézményt támogató alapítványokkal
- patronáló cégekkel
- sportegyesületekkel (Rába ETO)

12.ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnévének megőrzése a közösségek minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az intézmény a munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

a) Az iskola működésével kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- szalagavató
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

b) Nemzeti ünnepekre való megemlékezés.

c) Kulturális és sportrendezvények

- Halloween party
- Bonfire night
- Mikulás-kupa
- Diákotthoni mikulás-est
- közös iskolai, ill. osztálykarácsony, kollégiumi karácsony
- sportnap
- alapítványi bál, farsang,
- Vocational Hét
- angol prezentációs-, vers- és prózamondó versenyeink, melyeket megyei szinten szervezünk
- Vocational futóversenyt a város diákjainak,
- Czuczor Gergely megyei nyelvi verseny
- Mesemondó verseny

A tagintézmények munkaterve tartalmazza az ünnepi megemlékezések helyi rendjét és a helyi hagyományokat.

A hagyományápolás további formái.

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

Az iskolaújság (havi, kéthavi, félévi) rendszerességgel jelenik meg anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

13.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDEJE

Az intézmény székhelyén heti 1 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi (iskolaorvos: Dr Kátó Zsuzsanna) ellátásban részesülhetnek a tanulók, diákotthonban elhelyezettek.. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A tagóvodákban és tagiskolákban a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete az illetékes iskolaorvossal védőnővel kötött szerződés alapján megoldott.

Az alapítvány és az iskolaorvos közötti szerződés megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki.

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó, vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített, - és gyógy-testnevelés, besorolásának elkészítése.
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése
- színlátás és látásélesség vizsgálata
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése (munkavédelmi bejárással együtt összekapcsolva)
- tüdőszűrés megszervezése.
- fogászati kezelés

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

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

Az orvos által engedélyezett esetekben az iskola/ diákotthon egészségügyi csomagjában található gyógyszerekkel a tanulók ellátása megengedhető. Mindezen túl azonban a nevelő köteles a diákotthonban elhelyezett diákkal a gyermekorvost rendelési időben felkeresni. Akut esetben az ügyeletes nevelő a mentőszolgálatot értesíti. Orvosi ellátás és a szülő értesítése után a diák otthonába való távozását kezdeményezzük.

14.INTÉZMÉNYT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

A vezetőnek és az alkalmazottaknak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban írt nyilvántartásba be kell vezetni.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Óvoda:

- a) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és alatt – egyéb esetekben – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- b) Az óvoda csak megfelelőség jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvónő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer szerint alkalmazni.
- c) Ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
- d) Az gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-vezető ellenőrzi.

Iskola, kollégium:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

a házirend balesetvédelmi előírásait,

a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),

a menekülés rendjét,

a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások túrák előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- e) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, technika/ és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- f) Az iskola munkavédelmi felelőse és általános helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések /szemlék/ keretében ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- g) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és időpontját az osztálynaplóba be kell vezetni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

Elsősegélynyújtás, és/vagy orvos hívása.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetése.

Minden gyermek/tanulói balesetet, sérülést azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, illetve a munkavédelmi felelősnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Egyéb esetben feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának/tagintézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőknek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék /ha nem működik, akkor a szülői szervezeti és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény egész területén dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

15.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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 vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, intézményegység-vezetők, tagintézmény vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) Tűz esetén a tűzoltóságot
- b) A fenntartót
- c) Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d) Személyi sérülés esetén a mentőket
- e) Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az egység vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.

a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
az elsősegélynyújtás megszervezéséről.

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

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

rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményről,
veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

16. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Az intézmény tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődési igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások az intézményben:

- napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás,
- szakkörök,
- énekkar (diákkör),
- korrepetálás, tehetséggondozás,
- diáksport egyesület,
- tanfolyamok,
- tanulmányi, kulturális verseny, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- vallásoktatás,
- zeneoktatás,
- egyéb a pedagógiai programhoz kötődő foglalkozások (tanulmányi kirándulás, múzeumlátogatások, erdei iskola, táborok).

Szakkörök

Figyelembe véve a sűrített óratervet, szakköri képzés csak nagyon indokolt esetben indítható. Az óratervbe beépítettük a magasabb szintű képzés igényeit kielégítő szakköröket.

A szakkörök meghatározott tematika alapján működnek. A szakköröket vezető tanárokat az igazgató bízza meg.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk a RÁBA ETO sportclubon keresztül nyújt lehetőséget pl. labdarúgás, úszás sportágakban, versenyekre való felkészítésre.

Konzultációk

A konzultáció célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményeknek való felzárkóztatás. Az első négy évfolyam korrepetálása órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik.

Az ötödik évfolyamtól a konzultáció differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Versenyek és bajnokságok

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

A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A szervezést a vezető-helyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény - a KURATÓRIUM-mal egyetértésben – az általános iskolás és a középiskolás kilencedik évfolyamára járó diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A középiskola magasabb évfolyamaira járó diákok az évenkénti angliai kiutazásra használják fel ezen időkeretet.

A kirándulás az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhető. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató-helyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. (iskolai autóbusz!)

A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző (üzenő füzet) útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetéről, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. (Kuratórium)

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

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményegység-vezető/tagintézményvezető engedélyre van szükség.

17.A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Kapcsolatot az iskolavezetéssel a diákönkormányzatot segítő tanár tartja.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat és a nevelőtestület egyetértésével az igazgató, tagintézményvezető bízza meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának, tagintézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató, tagintézményvezető a felelős. A tagintézményben tagintézményi diákönkormányzat nem működik.

18.A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA VEZETÉSE ÉS A SPORTKÖR KÖZÖTT

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 3 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolában diáksportkör működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni

19.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A székhely intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

A könyvtár szolgáltatásait csak az intézmény azon dolgozója és tanulója veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia

Az iskolai könyvtár nyitvatartása: 7.30-16.00

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető, melynek mértékét az iskola igazgatója határozza meg, a könyvtáros tanár javaslata alapján.

20. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

A Kt. 122.§ 12. bekezdésének értelmében az iskola területén tilos mindenféle reklámtevékenység.

Ez alól kivétel:

Ha a reklám a tanulók figyelmét:

- Egészséges életmódra
- Környezetvédelemre
- Társadalmi, közéleti szerepvállalásra
- Kulturális eseményre hívja fel.

Plakát kihelyezése, szórólap szétosztása csak az intézményegység-vezető ill. tagintézmény-vezető előzetes engedélye alapján lehetséges.

21. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tankönyvellátásának megszervezéséért az iskola könyvtárosa a felelős.

- elkészíti az iskola tankönyvrendelését
- részt vesznek az iskola tankönyvterjesztésében

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösség választja ki a megrendelésre kerülő tankönyveket

Az iskolai tankönyvellátásról és a tankönyvrendelésről a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény 6-8 § rendelkezik.

Az iskola igazgatójának fel kell mérnie, hogy

- Hány tanuló kíván az iskolától tartós tankönyvet kölcsönözni ill.
- Hány tanuló részére szükséges napköziben, tanulószobán tartós tankönyvet biztosítani

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot valamint kikéri a véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A tankönyvellátás rendjéről a az igazgató a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt.

A tankönyvrendelést az igazgató készíti el, amelyhez beszerzi a DÖK és a szülői munkaközösség véleményét.

22.A JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS REND, A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁJA

Az intézmény köteles valamennyi alapidokumentumát nyilvánosságra hozni.

Ezek a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Házirend
- Éves munkaterv

A nyilvánosságra hozatal módja: az iskola honlapján

A dokumentumokat nyomtatott formában az intézményvezetői irodában kell tárolni, azokat az iskola területéről kivinni nem szabad - kivéve jóváhagyás vagy szakértői vizsgálat esetén.

A dokumentumokba betekintést nyerhet:

- A fenntartó erre feljogosított képviselője
- Külső szakmai szervezet megbízott, felkért szakértője
- Az intézmény valamennyi dolgozója
- Előzetes engedély alapján felsőoktatásban tanuló hallgatók kutatómunka céljából
- az iskolával jogviszonyban álló tanulók szülei - előzetes időpont egyeztetés után
- a diákönkormányzat választott képviselői, vezetői
- a szülői szervezet választott képviselői, vezetői

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével valamint a fenntartó KURATÓRIUM jóváhagyásával lehetséges.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, stb. – igazgatói utasításként – önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése – a KURATÓRIUM egyetértése, ezt szükségessé teszik.