

ZSÁMBÉKI PREMONTREI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024^{1*}

-
- ¹ Az 1998-ban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása. Elfogadva 2005. február 18-án.
Az iskola adataiban bekövetkezett változások miatt módosítva 2006. szeptember 1-jén.
 - Elfogadva 2008. augusztus 26-án. Az iskola adataiban bekövetkezett változások miatt módosítva 2008. szeptember 1-jén.
 - Elfogadva az intézmény oktatótestülete által, és a fenntartó jóváhagyásával 2013. június 27-én. Az iskola adataiban bekövetkezett változások miatt módosítva 2013. szeptember 9-én.
 - Elfogadva 2016. augusztus 22-én. Az iskola adataiban bekövetkezett változások miatt módosítva 2016. szeptember 1-jén.
 - Elfogadva 2017. augusztus 23-án. Az iskola adataiban bekövetkezett változások miatt módosítva 2017. szeptember 1-jén. Elfogadva 2017. augusztus 23-án. Az iskola adataiban bekövetkezett változások miatt módosítva 2017. szeptember 1-jén.
 - Elfogadva 2018. augusztus 27-én. Az iskola adataiban bekövetkezett változások miatt módosítva 2018. szeptember 1-jén.
 - Elfogadva 2020. augusztus 25-én. Az iskola adataiban bekövetkezett változások miatt módosítva 2020. szeptember 1-jén.
 - Elfogadva 2024. augusztus 26-án. Az iskola működésében és a jogszabályokban bekövetkezett változások, valamint fenntartóváltás miatt módosítva 2024. szeptember 1-jén.

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész	5
Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.3. A törvényes működés alapküldetése	5
1.4. Az iskola szervezete	6
II. rész	6
Az intézmény általános jellemzése	6
2.1. Az iskola jogállása és képviselete	6
2.2. Az iskola fő adatai	6
2.3. Az iskola feladata	9
III. rész	9
Vezetési és irányítási rend	9
3.1. Az iskola vezetői	9
3.2. Az igazgató	10
3.3. Az igazgató gazdálkodással összefüggő jogosítványai	10
3.4. Az Általános igazgatóhelyettes feladatai	11
3.5. A szakmai igazgatóhelyettes feladatai	12
3.6. Gazdasági vezető	13
3.7. Minőségirányítási csoport (MICS)	13
3.8 Munkacsoportok	13
3.9 Fejlesztő csoport	14
3.10. Az oktató munka belső ellenőrzése	14
IV. rész	15
Az oktató nevelő munka feladatainak ellátása	15
4.1. Oktatótestület	15
4.2. Oktató	16
4.3. Osztályfőnök	17
4.4. Ifjúságvédelem	17
4.5. Fegyelmi bizottság	18
4.6. Iskolai könyvtáros	18
4.7. Diákönkormányzatot segítő tanár	18
4.8. Megbízás alapján díjazás vagy pótlék ellenében ellátandó oktató-feladatok	19
V. rész	19
Az intézmény működési rendje	19
5.1 A szakképző iskola nyitvatartása, a bentartózkodás rendje	19
5.2 A vezetők bentartózkodási rendje	19
5.3 Oktatók munkarendje	19
5.4 Az ügyeletes oktató feladatai	20
5.5 A nem oktatási tevékenységet végző munkavállalók munkarendje	21
5.6 Munkaköri leírások	21

5.7 Az intézmény tanulójának munkarendje	21
5.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
5.9 Az intézmény tanulóit védő, óvó előírások	22
5.10 Rendkívüli események esetén a szükséges teendők	23
5.11 könyvtár működési rendje	24
5.12 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24
VI. rész	25
A munkaterv	25
6.1. A tanév helyi rendje	25
6.2. A tanítási nap rendje	26
6.3. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok	26
6.4. A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás)	27
VII. rész	27
7.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje, időbeosztása	27
7.2. Tanórán kívüli tevékenység köre	27
7.3. Kezdeményezők köre	27
7.4. Tantárgyi korrepetálások	28
7.5. Szakköri, diákköri foglalkozások	28
7.6. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása	28
7.7. Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai	29
7.8. Sportkör, a sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása	29
7.9. A mindennapos testedzés formái	29
VIII. rész	30
A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal a tanulók jogaival és kötelességeivel kapcsolatos kérdések	30
8.1. A beiratkozás	30
8.2. Tankönyvellátás	30
8.3. Az iskola által szervezett vizsgák:	30
8.4. Kedvezmények, juttatások	31
8.5. Ifjúságvédelmi ellátás	31
8.6. Iskolaorvosi ellátás	31
8.7. Térítési díjakról	31
IX. rész	32
A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	32
X. rész	33
A tanulók jutalmazásának elvei	33
XI. rész	34
A fegyelmező intézkedések	34
XII. rész	35
Az iskolai közösségek, diák önkormányzati szervek, valamint a külső kapcsolatrendszer formái és rendje	35
12.1. Szülői munkaközösség	35
12.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái	35

12.3. Diákönkormányzat	36
12.4. Külső kapcsolattartás rendszere, formái, módja	38
12.5. Gyermekjóléti szolgálat	38
XIII. rész	38
A szociális támogatás megállapításának és a rendelkezésére álló keret felosztásának elvei és módja	38
XIV. rész	39
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
XV. rész	40
15.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	40
Legitimációs záradék	42

I. rész

Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, a működés szabályait, a belső és külső kapcsolatok rendjét. A szervezeti és működési szabályzat az iskola cél-, feladat- és tevékenységi rendszerek összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat megalkotásának jogszabályi alapját az alábbi törvények, rendeletek és szabályzatok tartalmazzák:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a szakképzés végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, munkatársára és a diákjára kötelező érvényű. Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. A törvényes működés alapidokumentumai

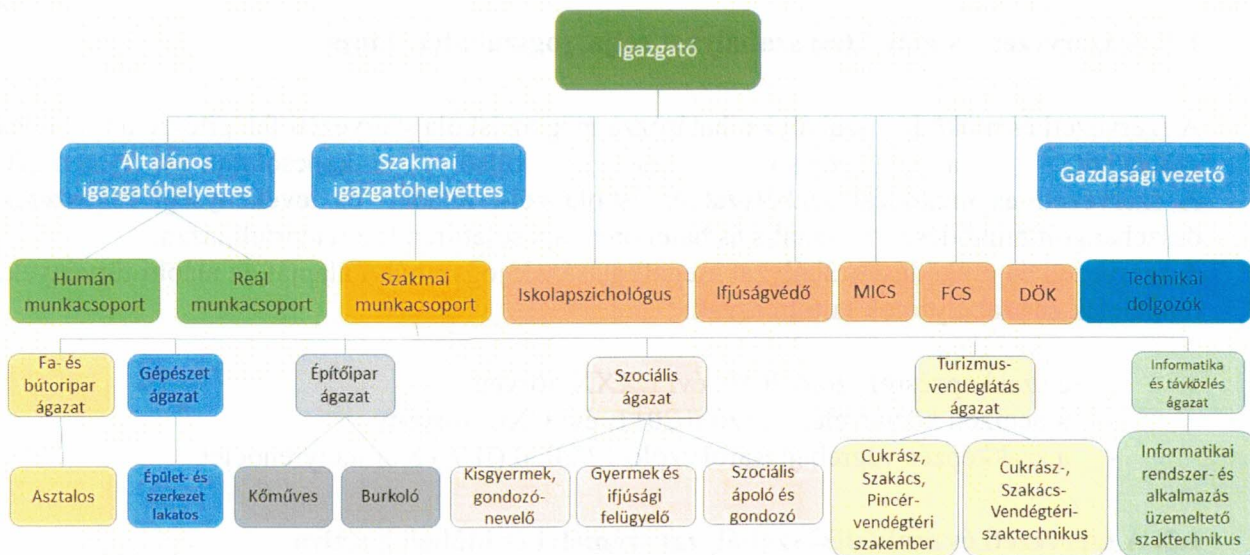
Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Szakmai program és programtantervek
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Minőségirányítási szabályzat
- Ágazati jogszabályok által előírt további kötelező intézményi szabályzatok.

Az alapidokumentumok az iskola honlapján és az iskola gazdasági irodájában megtekinthetők.

1.4. Az iskola szervezete

Az iskola szervezeti felépítése



II. rész

Az intézmény általános jellemzése

2.1. Az iskola jogállása és képviselete

Az iskola önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó. Alapítója a Premontrei Perjelség (Gödöllő, Fácán sor) és a Premontrei Női Kanonokrend (Zsámbék, Petőfi u. 13.). Fenntartója a Premontrei Női Kanonokrend (Zsámbék, Petőfi u. 13.) által alapított Premontrei Intézmény Fenntartó.

2.2. Az iskola fő adatai

Neve:	Zsámbéki Premontrei Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
Típusa:	Többcélú intézmény a/ Technikum (2 + 5 éves szakképzés, + 2 éves érettségire felkészítő képzés) b/ Szakképző Iskola (2 illetve 3 éves szakképzés) c/ Gimnázium (esti tagozat 4 éves képzés)
Munkarendje:	nappali rendszerű iskolai oktatás felnőttképzési jogviszony munkarend nélkül esti iskolai oktatás.
Székhelye:	2072 Zsámbék, Piac köz 8. hrsz. 892/2
Telephelyei:	2072 Zsámbék, Petőfi u. 13. hrsz 408/2



ZSÁMBÉKI PREMONTREI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2072 Zsámbék, Magyar u. 15. hrsz 459

2072 Zsámbék, Piac köz 8. hrsz. 892/1

Telefon/telefax 23/342-337, +36-30/154-4075,

Az iskola OM azonosítója: 032655

Nyilvántartásba vételi száma: TSzI047

Működési engedély: PE/050/00362-4/2024

Az intézmény alapfeladata:

- Technikumi szakmai oktatás
- Szakképző iskolai szakmai oktatás
- Gimnáziumi nevelés-oktatás
- Felnőttoktatás
- A többi tanulóval oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése - oktatása (a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi- vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd).

Az intézmény szakfeladatai:

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092221 Közismereti és szakképesítés megkezdésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában

092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megkezdésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

081043 Iskolai diákspor - tevékenység és támogatása

093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben

853100 Általános középfokú oktatás

853200 Szakmai középfokú oktatás

854100 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 690 fő



Az intézmény önállóan gazdálkodik, a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés előirányzatai feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Gazdálkodását az önálló költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok alapján köteles folytatni.

A fenntartó a székhelyen és a telephelyeken az iskola működéséhez szükséges ingatlanokat, valamint a feladat ellátását szolgáló felszereléseket, eszközöket – feladatellátásának céljából – az iskola részére rendeltetésszerű használatra átadja.

Az iskola a vagyont, vagy annak bármely részét el nem idegenítheti, meg nem terhelheti.

Felügyeleti szervek

a) Az iskola felügyeleti szerve: Fenntartói felügyelet (szakmai, törvényességi):

Premontrei Intézmény Fenntartó (PIF)

2072 Zsámbék, Petőfi u.13.

b) Szakmai és törvényességi felügyelet:

Pest Vármegyei Kormányhivatal, Hatósági Főosztály, Köznevelési és Általános Hatósági Felügyeleti Osztály

1072 Budapest, Nagy Diófa utca 10-12.

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság

1138 Budapest, Váci út 188.

Az iskola bélyegzői: Hosszú bélyegző:

**Zsámbéki Premontrei Technikum,
Szakképző Iskola és Gimnázium**
2072 Zsámbék, Piac köz 8.
OM: 032 655

Zsámbéki Premontrei Technikum,
Szakképző Iskola és Gimnázium
2072 Zsámbék, Piac köz 8.
OM:032 655

Adószámos hosszú bélyegző:

**Zsámbéki Premontrei Technikum,
Szakképző Iskola és Gimnázium**
2072 Zsámbék, Piac köz 8.
Adószám: 18673261-1-13

Zsámbéki Premontrei Technikum,
Szakképző Iskola és Gimnázium
2072 Zsámbék, Piac köz 8.
Asz: 18673261-1-13

Nagy körbélyegző:

felül ívben: Zsámbéki Premontrei Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
középen: PAX vagy Krisztus monogram

Kis körbélyegző:

felül ívben: Zsámbéki Premontrei Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
középen: Magyarország hivatalos címere



A körbélyegzők használatára kizárólag az iskolavezetés tagjai jogosultak. A hosszú bélyegző az iskola megnevezésének és címének leírására szolgál, nincs hitelesítő ereje. Annak használói az iskolavezetésen kívül az iskolatitkárok. A körbélyegzők őrzése az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladata.

2.3. Az iskola feladata

Zsámbék és környékének szociálisan és kulturálisan hátrányos helyzetű fiataljainak nevelése, oktatása, szakképzése. Az iskola a tanulóit felekezeti hovatartozásra vagy hitbéli meggyőződésre való tekintet nélkül veszi fel. Az iskola nevel enyhén értelmi fogyatékos, értelmileg ép és tehetségesebb gyermekeket, de biztosítja differenciált fejlesztésüket. Sajátos oktatási feltételeket teremt a cigány kisebbség iskolázottságbeli hátrányainak csökkentésére.

III. rész

Vezetési és irányítási rend

3.1. Az iskola vezetői

Az iskolavezetés tagjai: igazgató,
általános igazgatóhelyettes
szakmai igazgatóhelyettes,
gazdasági vezető.

Esetenként az iskolavezetés kibővíthet:

MIR csoport tagjai,
ifjúságvédelmi felelős,
iskolapszichológus.
diákönkormányzatot segítő tanár,

A vezetők közötti kapcsolattartás formái:

Az iskola vezetősége hetenként egy alkalommal vezetőségi megbeszélést tart. Ezen kötelesek részt venni a 3.1-ben meghatározott vezetők (a gazdasági vezető csak gazdasági kérdések megbeszélése esetén).

Alkalomszerűen kerül sor a kibővített vezetőségi ülésekre, amelyeken az érintett területek felelős beosztottjai is megjelennek.

A szélesebb kört érintő témák megbeszélésén részt vesznek a diákönkormányzat képviselői.

Az igazgatót az általános igazgatóhelyettes, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti.

A nyitvatartási időben, ameddig tanuló tartózkodik az intézményben, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia.

Ezért az intézmény vezetője, vagy az ügyeleti beosztás alapján kijelölt vezető köteles az intézményben tartózkodni. A felelős ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.2. Az igazgató

Az igazgatót a Fenntartó a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízta meg.

Az iskola vezetője az igazgató, aki a szakképzési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, a rendszergazdát és a könyvtárost. Felelős az adatvédelmi törvényben foglaltak betartásáért.

Az igazgató felel a szakmai és pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladata:

- a) a fenntartóval együttműködésben az iskola stratégiai vezetése,
- b) az intézmény nevelő és oktató munkájának irányítása, ellenőrzése,
- c) az oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d) a munkáltatói jogkör gyakorlása, a munkaügyi és bérpolitika kialakítása,
- e) a minőségirányítás megvalósulásának biztosítása,
- f) az iskolában működő szakmai tartalomfejlesztés és tananyagfejlesztés irányítása, így
 - a szolgáltatási folyamat tervezése és megvalósítása,
 - a teljes tanulási és értékelési folyamat,
 - a felzárkóztatás és tehetségfejlesztés,
 - továbbá minden pedagógiai innováció.
- g) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- h) a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- i) kapcsolattartás a duális képzőhellyel,
- j) együttműködés az iskola egyéb partnereivel,
- k) kapcsolattartás az irányító és ellenőrző szervekkel, a szakmai szervezetekkel, partnerintézményekkel,
- l) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- m) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- n) az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztása – a munkaközösségek véleményének kikérésével,
- o) kapcsolattartás a Szent Atanáz Országos Vizsgaközponttal,
- p) képviseli az intézményt.

3.3. Az igazgató gazdálkodással összefüggő jogosítványai

Az intézmény önállóan gazdálkodik. Az igazgató önállóan képviseli az intézményt, önállóan aláírásra jogosult. Az igazgató a fenntartó által biztosított pénzeszközöket a költségvetésben előírtak szerint használhatja fel, a fenntartó ütemezése szerint. Váratlan események esetén, az intézmény zavartalan működéséhez szükséges pénzeszközök felhasználásáról az igazgató a fenntartóval való egyeztetés után dönt.

3.4. Az Általános igazgatóhelyettes feladatai

Felelős az igazgató irányítása mellett az iskola oktató-nevelő munkájának megszervezéséért, az általános és egyedi tanügyi dokumentumok elkészítéséért, azok törvényességéért.

Az általános igazgatóhelyettes az igazgatót tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, utalványozási és aláírási joggal rendelkezik, felelős a hatáskörükbe utalt oktató-nevelő munkáért, a munkáltatói jogkört az igazgató egy hónapot meghaladó akadályoztatása esetén gyakorolja.

Feladatai:

- mint az iskolavezetés tagja részt vesz a vezetői, oktatótestületi és a hozzátartozó egyéb munkaközösségi értekezleteken, annak sikeres lebonyolítását aktívan elősegíti,
- segíti az oktatótestület vezetését,
- támogatja a nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző és értékelő tevékenységet (óralátogatáson vesz részt, értékeli az oktatók munkáját,
- összefogja és ellenőrzi a hozzájuk tartozó közösségek tevékenységét,
- elkészítteti a tanmeneteket,
- részt vesz az iskola éves időbeosztási rendjének kialakításában,
- összefogja az iskola éves munkatervét,
- felelős a helyettesítési beosztásért, az ügyeleti rendért,
- megszervezi a hiányzó oktatók helyettesítését,
- gondoskodik arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat a felelősök gondosan és pontosan vezessék,
- az oktatók bevonásával szervezi a közismereti tantárgyak tankönyveinek megrendelését,
- elkészíti az osztályok tantermi beosztását,
- nyilvántartja az sni, btmn, hh, hhh tanulók dokumentumait,
- elkészíti a szülői értekezletek rendjét, és az oktatótestület nevelési értekezleteit,
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkáját,
- összefogja a tanulók vétségeivel, szabálysértéseivel kapcsolatos ügyintézés, a fegyelmi bizottság elnökeként a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével fegyelmi eljárást vezet,
- kezdeményezi és segíti a kulturális programok szervezését, az iskolai hagyományok ápolását, a kulturális versenyek lebonyolítását,
- felelős az iskolai ünnepélyek zavartalan szervezéséért, lebonyolításáért,
- figyelemmel kíséri a könyvtár állományának fejlesztését,
- kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- közreműködik a gyermekbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések megszervezésében,
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és felhívja a figyelmet azok betartására illetve betartatására,

- szervezi az érettségit, a javító-pótló vizsgákat,
- az osztályfőnökök bevonásával megszervezi a felsőfokú továbbtanulásra jelentkezés adminisztrációs részét,
- figyelemmel kíséri a meghirdetett továbbképzéseket, és a továbbképzési tervvel összhangban szorgalmazza az oktatók továbbképzését,
- tájékoztatást nyújt az általános iskoláknak a felvételi lehetőségekről,
- megszervezi a nyolcadikosok felvételét.

3.5. A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

Felelős az igazgató irányítása mellett az alább felsorolt szakmai tevékenységek megszervezéséért, a hatáskörébe utalt szakmai oktató-nevelő munkáért, a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás összehangolásáért, rendjéért, minőségéért.

A szakmai igazgatóhelyettes az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén az intézmény vezetőjét teljes felelősséggel helyettesíti.

Feladata:

- mint az iskolavezetés tagja részt vesz a vezetői, oktatótestületi és a hozzátartozó közösségi értekezleteken, annak sikeres lebonyolítását aktívan elősegíti,
- részt vesz az iskola szakmai és működési alapidokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában és módosításában,
- segíti az oktatótestület vezetését,
- részt vesz az iskola éves időbeosztási rendjének kialakításában,
- összefogja az iskola éves munkatervét,
- elkészítteti a szakmai oktatók munkatervét,
- részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának elkészítésében,
- tervezi és szervezi szakterületén a szakmai képzés tárgyi feltételeinek biztosítását,
- közreműködik a tantárgyfelosztás, órarend kialakításában,
- szakmai elméleti és gyakorlati órákat látogat,
- folyamatosan gondozza és ellenőrzi a szakmai dokumentumokat,
- összefogja a szakmai tankönyvek megrendelését, figyelemmel kíséri a szakmai könyvtárfejlesztést,
- a rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását,
- javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás, stb.)
- megszervezi a szakmai vizsgák elméleti és gyakorlati rendjét,
- szervezi a szakmai vizsgákat, a javító-pótló vizsgákat, a vizsgára való jelentkezést, ellátja a vizsgaszervezői feladatokat,
- szervezi az ágazati alapvizsgákat,
- részt vesz a duális képzőhelyek ellenőrzésében a kamarával együttműködve,
- megszervezi a szakterületén az országos, területi szakmai tanulmányi versenyekre a tanulók felkészítését és a versenyen való részvételét,
- szerződéseket készít a gyakorlati oktatásban résztvevő szervezetekkel,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakmai képzésben résztvevő duális képzőhelyjel, az együttműködő gazdasági szervezetekkel, vállalkozókkal és nonprofit szervezetekkel,
- közreműködik a külföldi gyakorlatok szervezésében,
- kapcsolatot tart a szakmai képzésben illetékes gazdasági kamarával,

- részt vesz az iskolai tanműhelyek fejlesztésében,
- a munkavédelmi felelőssel együttműködve részt vesz a tanműhelyek ellenőrzésében,
- közreműködik a tanulók munkavédelmi oktatásának szervezésében, nyilvántartásában,
- figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, az érdekelt pályázatokat elkészíti,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az összefüggő szakmai gyakorlatokat,
- szervezi a nyitott napokkal, pályaválasztással kapcsolatos feladatok ellátását,
- beiskolázási marketing anyagot készít, azt karbantartja.

3.6. Gazdasági vezető

- elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket,
- gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetés keretén belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésére álljon,
- igényli és elszámolja a normatív állami támogatást,
- gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérigazgatásról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról,
- gondoskodik az adó- és TB kötelezettségek teljesítéséről,
- felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket, a vagyontárgyak kezelését, leltározását,
- irányítja a technikai dolgozókat,
- biztosítja a műszaki berendezések folyamatos működését,
- beszámol a tantestületnek az iskola gazdasági helyzetéről, a költségvetésről, illetve a gazdálkodásról.

3.7. Minőségirányítási csoport (MICS)

Az intézmény Minőségirányítási Csoportjának tagjait az igazgató kéri fel. A csoport a minőségirányítás kérdéseiben végez feladatokat az alábbiak szerint:

- Az intézmény minőségirányítási rendszerének kialakítása.
- A folyamatok tervezése, figyelemmel kísérése és szükség esetén módosítása.
- Döntéshozó feladatok a minőségirányítással összefüggő területeken.
- Az önértékeléshez kapcsolódó adatgyűjtések tervezése, szervezése és koordinálása, szükség esetén további kollégák bevonásával.
- Az adatok összegzése, elemzések készítése.
- Részvétel az oktató értékelési folyamatban, valamint az intézmény belső és külső értékeléseire való felkészülésben.
- Fejlesztési csoporttagok munkájának segítése.

3.8 Munkacsoportok

Az iskola minőségirányítási rendszerének fontos szereplői azok az oktatók, akik aktív szerepet vállalnak az intézményi önértékelési folyamatban. Az intézményi önértékelési szempontrendszer figyelembevételével az alábbi munkacsoportok jöttek létre:

1. Tanulók és szülők munkacsoport
2. Az intézmény népszerűsítése munkacsoport;
3. Egészségmegőrzés munkacsoport;
4. Sport munkacsoport;

- 5.Kultúra, művészet munkacsoport;
- 6.Elhelyezkedés a szakmában munkacsoport;
- 7.Kiemelt figyelmet érdemlő gyermekek munkacsoport;
- 8.Jogszerű és szakszerű működtetésért, a gyakorlati órákért munkacsoport;
- 9.Lemorzsolódás munkacsoport;
- 10.Beiskolázás munkacsoport;
- 11.Digitális munkacsoport;
- 12.Tanári együttműködés munkacsoport.

A munkacsoportok több tagból állnak, azok vezetőit a MICS kéri fel az igazgató előzetes véleményének kikérését követően. A munkacsoport vezetője összefogja, koordinálja a csoport tevékenységeit (pl. adatgyűjtés), a MICS rendelkezésére bocsátja az eredményeket és minden tanév végén - a tantestület előtt - beszámol a munkájukról. A MICS információkkal, csoportmegbeszéléseken való részvétellel, ellenőrzéssel folyamatosan segíti a csoportok munkáját. A munkacsoportok vezetői tanévenként egyszer megbeszélést, tapasztalatcserét tartanak, az eredményesség érdekében.

3.9 Fejlesztő csoport

Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján iskolánk fejlesztési célokat tűz ki és intézményi fejlesztéseket indít.

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába. Az FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

3.10. Az oktató munka belső ellenőrzése

Az oktatók értékelésének és minősítésének rendszerét a 2019. évi LXXX. törvény 19.§ (3) írja elő, működési rendjét az intézmény minőségirányítási rendszere szabályozza.

Az oktató munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át az oktató munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktató munka egyre színvonalasabb ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes oktató munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség (szülői szervezet, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az oktató munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az iskola igazgatója,
- b) általános igazgatóhelyettes
- c) szakmai igazgatóhelyettes.

Az oktató munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás, beszélgetés, interjú
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozáslátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumok vezetésének rendszeres ellenőrzése.

IV. rész

Az oktató nevelő munka feladatainak ellátása

4.1. Oktatótestület

Az iskola oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatótestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, az iskolapszichológus és az ifjúságvédelmi felelős.

Az oktatótestület dönt:

- a) a szakmai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatótestület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatótestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizenhat foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – jogszabályban meghatározott kérdések kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

4.2. Oktató

Az oktatók jogait és kötelességeit, valamint a munkarendjére vonatkozó szabályozásokat a szakképzési törvény rögzíti.

Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Az oktató kötelessége (részletes kifejtés a munkaköri leírásban):

- a) oktató tevékenység keretében az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése,
- b) oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- c) mozgósítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- d) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- e) a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, köteles a tanuló balesetet - annak megtörténte esetén - a gazdasági vezetőnek azonnal bejelenteni,
- f) közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- g) tartsa tiszteletben a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait,
- h) a szülőket és a tanulókat - a titoktartás figyelembe vétele mellett - az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt (gondviselőt) figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- i) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- j) a házirend maradéktalan betartása és az egységes nevelési eljárások betartása,
- k) az oktató az óráközi szünetben a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében – munkaköri feladatként – az oktató ellátja a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat. Így különösen felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi az oktató tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, továbbá – munkáltató rendelkezései szerint – ellátja azokat az intézmény működésével

összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a oktató szakértelmét. Így különösen: részt vesz a oktatótestület munkájában, az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

4.3. Osztályfőnök

Az osztályfőnök a következő feladatokat látja el (részletes kifejtés a munkaköri leírásban):

- Együttműködik az osztály diákönkormányzati képviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, iskolaorvos, ifjúságvédelmi felelős, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a Kréta e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Folyamatosan és rendszeresen vezeti az e-naplót.
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Az iskolai programokon való részvételre (ünnepélyek, sport- és más házi versenyek, táborok, iskolai diákönkormányzat) felkészíti az osztályt, illetve ehhez segítséget nyújt.
- Közvetíti osztálya véleményét az oktatótestülethez. És fordítva is, az oktatótestületi és iskolavezetési üzeneteket kihirdeti az osztályban.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

4.4. Ifjúságvédelem

Az ifjúságvédelmi felelős feladatait részmunkaidőben látja el.

Feladata különösen:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, illetve a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.

- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Rendszeres igazolatlan mulasztás esetén felveszi a kapcsolatot a jogszabályokban meghatározott szervezetekkel.
- Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

4.5. Fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyének kivizsgálására, fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására az oktatótestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes (a fegyelmi bizottság elnöke),
- a tanuló osztályfőnöke,
- az ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár,
- az iskolapszichológus.

A fegyelmi bizottság nem állandó tagjai:

- osztály diákönkormányzat képviselője,
- az érintett oktató(k).

A fegyelmi bizottság elnöke köteles a félévi illetve az év végi oktatási értekezleten beszámolni a munkájáról.

4.6. Iskolai könyvtáros

A kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását. Munkaköri feladatként gondoskodik az állomány gyarapításáról, gondozásáról, a könyvtári kutatómunkáról, könyvtári kapcsolatépítésről. Munkaköréről külön könyvtári SZMSZ és munkaköri leírás rendelkezik.

4.7. Diákönkormányzatot segítő tanár

Feladata:

- Az iskolai diákönkormányzat működésének segítése.
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, az oktatótestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.

- Javaslatot tesz az oktatótestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákgyűlés összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

4.8. Megbízás alapján díjazás vagy pótlék ellenében ellátandó oktató-feladatok

- osztályfőnöki feladat,
- MIR és FCS feladat,
- diákönkormányzatot segítő feladat,
- szabadidőszervezői feladat,
- érettségi és szakmai vizsgáztatás,
- vizsgajegyzői feladat.

V. rész

Az intézmény működési rendje

5.1 A szakképző iskola nyitvatartása, a benntartózkodás rendje

Szorgalmi időben – munkanapokon – az intézmény reggel 6 órától az utolsó tanítási óra befejezéséig, de legkésőbb este 20.00-ig van nyitva. Az intézmény általános munkarendje hétfőtől péntekig 8.00 órától 19.00 óráig tart.

Vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – az iskola zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A szakképző intézmény működtetésében részt vevő munkatársak konkrét munkarendjét, ügyelettartási kötelezettségét a munkaköri leírásuk tartalmazza. A szakképző intézményben a vezetőknek és az oktatóknak külön fogadóóra időpontjuk nincs megjelölve. A személyes találkozást igénylő megbeszélések időpontját telefonon vagy e-mailben lehet velük egyeztetni.

5.2 A vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgató és helyettesei a munkaidő-beosztásukat egymással összehangoltan oly módon határozzák meg, hogy az intézmény nyitvatartási ideje alatt folyamatosan biztosított legyen valamely vezető intézményben való tartózkodása.

5.3 Oktatók munkarendje

Az intézmény oktatói teljes munkaidő esetében heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) Kormányrendelet alapján.



A 40 óra két részből tevődik össze: 22 órát – a kötelező óraszámot – oktatással kell eltölteni, a fennmaradó rész a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb tennivalókra fordítandó. Kötelező intézményben tartózkodási idő heti 32 óra.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény aktuális programjainak, feladatainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az aktuális programok és feladatok alapján határozza meg, és azt írásban, elektronikus levél formájában hozza az oktatók tudomására. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy az oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőség tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, lehetőleg előző nap vagy az adott munkanapon 7 óra 30 percig, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra elhagyására vagy a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgató vagy helyettese engedélyezi.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a szakterületi vezetők javaslatainak figyelembevételével.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjeggyel értékelje, félévkor és a tanítási év végén pedig osztályzattal minősítse. A számszerű értékelés mellett az oktatók a programtantervben és a szakmai programban meghatározottak szerint írásos vagy szóbeli formában, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelik a tanulók, képzésben résztvevők előrehaladását.

5.4 Az ügyeletes oktató feladatai

A folyosókon és az udvaron szükség szerint felhívja a tanulók figyelmét a balesetveszélyre és szükség esetén rendet teremt a fegyelmetlenkedők között.



Ellenőrzi a folyosókon a tisztaság megőrzését és a mellékhelyiségekben a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik az iskolavezetés tájékoztatása mellett.

5.5 A nem oktatási tevékenységet végző munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem oktatási tevékenységet végző munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a gazdasági vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gazdasági vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, az ügyeleti rend kialakítására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem oktatási tevékenységet végző munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása szintén az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az iskolában az általános munkaidő időtartama:
hétfő - péntek: 7.30 – 16.00

Ettől eltérni egyéni megállapodás szerint, a munkaszerződésben és annak mellékleteiben meghatározottak szerint lehet.

5.6 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

5.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása kötelező. A házirendet – az igazgató előterjesztésére – az oktatótestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével.

5.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyeletet az önkormányzat által kijelölt iskolaorvos és iskolavédőnő látja el. Az orvosi valamint védőnői ügyelet hetente egy kijelölt délelőtt történik az iskola orvosi szobájában.

Alapvető feladatuk a tanulók egészségi állapotának rendszeres vizsgálata, egészségügyi törzslapok vezetése, a tanulók általános egészségügyi ellenőrzése a törvényi előírásoknak megfelelően. A diákok egészségtudatossági szintjének emelése tematikus osztályfőnöki órák tartásával, felvilágosító és prevenciós órákkal, edukációval, egészségügyi projektek szervezésével az iskolanapon. Emellett jelzőrendszeri tagokként aktívan részt vesznek az iskola gyermekvédelmi munkájában.



Kiemelt feladatuk az iskolába felvételiző tanulók szakmai egészségügyi alkalmassági előszűrése, a pályorientációs folyamatban együttműködnek az iskolával. Feladatuk a turizmus-vendéglátás valamint a szociális ágazat képzésein résztvevő diákok egészségügyi szűrése éves rendszerességgel. A turizmus-vendéglátás ágazatban a 18. életévüket betöltött tanulók tudószűrésének megszervezése helyben. A többi ágazatban tanuló diák egészségének nyomon követése kétévi rendszerességgel.

Az iskolavédőnő egészségügyi munkaterve tartalmazza az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét. Pályázati lehetőségeket és egyéb egészségügyi szervek felajánlott előadásait kihasználva a tanulóknak megfelelő tájékoztatást adunk az egészséges életmódról.

Az iskola szerződés alapján üzem-egészségügyi szolgáltató által látja el a munka-alkalmassági feladatokat.

Az éves fogorvosi szűrést az erre kijelölt városi fogorvos látja el az iskolával egyeztetett időpontban és beosztás szerint.

5.9 Az intézmény tanulóit védő, óvó előírások

Az intézmény vezetőinek, oktatóinak és egyéb alkalmazottainak feladata olyan munkafeltételek kialakítása, amely a tanulók számára az egészség, a testi épség védelmét és a biztonságos munkavégzést biztosítja munkavédelmi-megelőzési stratégia alapján.

Az iskola munka- és tűzvédelmi megbízottja munka- és tűzvédelmi tematika alapján végzi munkáját.

Konkrét feladatok:

- a) Baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatás.

Az oktatás célja hogy a tanult ismeretek a tanulók életformájává és mindennapi gyakorlatává váljanak.

Az oktatás alkalmai

- az első osztályfőnöki órán,
- az első testnevelés órán,
- az első gyakorlati foglalkozáson.

Az oktatásról jegyzőkönyv készül, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást a szakmai gyakorlaton évente meg kell ismételni, és új munkafolyamatok előtt a speciális munkavédelmi eljárásokat tudatosítani kell.

A tananyag tartalma az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő, a szakmához kapcsolódó ismeretek átadásával történik, különös tekintettel a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások kiemelésére. Az oktatók kötelesek a tanulók egészsége és testi épsége érdekében betartani és betartatni a tantárgyak oktatására vonatkozó munkabiztonsági

előírásokat. Az elméleti oktatáson tanultakat a gyakorlatban is be kell mutatni. Fel kell sorolni, hogy felügyelet mellett milyen munkaeszközöket használhatnak a tanulók.

b) Az oktatók feladata az elméleti órák közötti szünetek, rendezvények, gyakorlati foglalkozások ideje alatti állandó felügyelet. Ennek rendjét az igazgatóhelyettes adja ki. Iskolán kívül szervezett rendezvények, kirándulások ideje alatti felügyelet, megfelelő mentő eszközök (mentőláda) biztosítása.

c) Szakmai gyakorlat ideje alatti felügyelet. A munkafolyamatok elvégzéséhez védőfelszerelések biztosítása, és elsősegélyhely kijelölése a duális képzőhely feladata.

5.10 Rendkívüli események esetén a szükséges teendők

a) Baleset esetén intézkedés

- balesetet, rosszulletet azonnal jelenteni a közvetlen vezetőnek,
- elsősegélynyújtás,
- baleset kivizsgálása,
- jegyzőkönyvet KRÉTA felületén keresztül kell készítése (ha szükséges),
- szükség esetén ismételt oktatás elvégzése.

b) Jelentési kötelezettség és jegyzőkönyv megküldése – a jogszabályban előírt felügyeleti szervek felé.

c) Testnevelési órán, sportköri foglalkozáson a gyakorlatok balesetmentes elvégzése biztosított legyen.

d) A tanuló egészségét és testi épségét veszélyeztető munkavégzésre nem osztható be.

e) Tanulók, oktatók egyéb dolgozók kötelessége jelenteni, ha munkahelyükön veszélyforrást tapasztalnak.

Feladat: Tűzriadó, bombariadó esetén, szabályzatban rögzített módon, vonulási terv alapján fegyelmezetten és gyorsan hagyják el az épületet.

A bombariadó bejelentése után, az arról tudomást szerzőnek, azonnal jelentenie kell:

- az igazgatónak,
- az igazgatóhelyetteseknek,
- a gazdasági vezetőnek,
- vagy más felnőtt dolgozónak, attól függően, hogy melyiküket lehet a legrövidebb idő alatt elérni.

Az a személy, aki az információt kapta, köteles értesíteni a Pest Vármegyei Rendőrkapitányságot. Az iskolavezetést a bejelentésről a rendőrség értesítésével lehetőleg egy időben kell tájékoztatni.

Tűz vagy rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell:

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| - a tűzoltóságot | telefonszám: 105, 112 |
| - a helyi tűzoltóságot | telefonszám: +36-30-966 0704 |
| - az iskola igazgatóját | telefonszám: +36-23-342-337 |
| - az iskola fenntartóját | telefonszám: +36-30-154 4075 |

Dohányzással kapcsolatos előírások: az iskola egész területén tilos a dohányzás, valamint tilos az egyéb szervezetet károsító szerek fogyasztása is.

5.11 könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e (külön fejezetben) szabályozza működésének és igénybevételének szabályait.

a) Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos, fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

b) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a szakmai programját, a házirendjét és a Munkaügyi Szabályzatot a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az iskola bármely dolgozója és az iskolában tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

5.12 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem állók csak hivatalos ügyben léphetnek be az iskola területére. Egyéb esetben külön engedélyt kell kérni.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóóra való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

VI. rész

A munkaterv

6.1. A tanév helyi rendje

a) A tanév rendjéről a szakképzésért felelős miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét az igazgató:

- a fenntartó,
- az oktatótestület,
- MICS tagjai
- a diákönkormányzat (a tanulókat érintő programokról),
- a duális képzőhely véleményének és javaslatának figyelembevételével munkatervben határozza meg.

b) A tanév helyi rendjében kötelezően kell meghatározni:

- a tanév kezdő és befejező napját, ezen belül a szorgalmi idő kezdetét és befejezését a miniszteri rendelet határozza meg,
- a szünetek időtartamát,
- a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a felvételi kérelmek elbírálásának az időszakát,
- az érettségi vizsga és a szakmai vizsga időszakát miniszteri rendelet szabályozza,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- azokon a napokon, amikor a tanuló a tanév rendjében meghatározott mérési feladatok végrehajtásában vesz részt, más tanórai foglalkozáson való részvételre nem kötelezhető,
- az oktatótestületi értekezletek időpontját, témáját,
- a vezetőknek az intézményben való tartózkodási rendjét.

c) A munkaidő és a munkarend általános szabályait a munkaügyi szabályzat tartalmazza.

d) A szorgalmi idő két félévre oszlik. A szorgalmi időt és a félévek kezdetét, végét a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet határozza meg. A szorgalmi idő befejezését követő első munkanapon kezdődik az összefüggő szakmai gyakorlat az éves munkatervben meghatározott rend szerint. Szorgalmi időben – az első és az utolsó tanítási nap között tanítási óra, illetve tanítási nap csak rendkívül indokolt esetben maradhat el. Ebben az esetben a nevelő – oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell. A javító vizsgák a szorgalmi idő befejezte után, a tanév befejezéséig szervezhetők.

e) A tanítási idő védelme érdekében, amennyiben az iskolában vészhelyzet van, akkor a tanulók és dolgozók a vészhelyzeti kivonulási utasításnak megfelelően járnak el.

f) A tanítási napokat és a megtartott órákat az elektronikus osztálynaplóban (KRÉTA) fel kell tüntetni.

6.2. A tanítási nap rendje

- a) A tanítás helye az iskola épületei, a sportpálya, a tornaterem, valamint a műhelyek illetve a szakmai oktatás céljára kijelölt duális képzőhely telephelye.
- b) A képzést a szakmai program alapján kell megszervezni.
- c) Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát a feltüntetett vezető és az ügyeletes oktató hivatott biztosítani. A váratlan – aznapi – hiányzó oktató helyettesítéséről a jelenlévő vezető köteles gondoskodni.
- d) Az oktatást – az órarend szerint 7²⁰-19⁰⁰ óráig terjedő időszakon belül kell tartani. Ha az adott időponttól az intézmény el kíván térni, ezt az iskolai diákönkormányzattal egyetértésben lehet megtenni.

Az elméleti órák száma a napi 8 tanítási óránál, az elméleti és gyakorlati tanítási órák száma együttesen a napi 8-12 tanítási óránál (egy héten 37 óránál) nem lehet több. Egy tanítási óra időtartama 45 perc.

Az esti gimnáziumi oktatás hetente két alkalommal 14:25 és 19:45 óra között zajlik. Az esti tagozat tanítási óráinak időtartama 40 perc.

Felnőttképzési szakképzési oktatás minden nap 14:25 és 19:45 óra között zajlik. A felnőttképzési tagozat tanítási óráinak időtartama 40 perc.

Az egyes tanítási órákat általában 10, illetve egy alkalommal 15 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az esti és felnőttképzési tagozaton a szünetek 5 percesek.

Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az óráközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy más módon zavarni nem szabad.

- e) A gyakorlati képzés szervezhető – a jogszabályban előírt feltételek megléte esetén – iskolai vagy gazdálkodó szervezet által fenntartott gyakorlóhelyen.

A gyakorlat kezdete 8⁰⁰ óra. A nyári összefüggő szakmai gyakorlat kezdete 7 óra. A gyakorlati óra időtartama 45 perc, a foglalkozásé maximálisan tízszer 45 perc.

A gyakorlati tanórákat a munkafolyamat szerint tagolva összevontan kell tartani, a kimaradó szüneteket egyben a mindenkori üzemi tanműhelyi munkarendhez igazodva lehet kiadni.

A gazdálkodó szervezeteknél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének alkalmazkodni kell – eltérő megállapodás hiányában – a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez.

6.3. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

- a) Szorgalmi időben a szünetek időtartamát az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendelet alapján a munkaterv tartalmazza.

b) A tanév folyamán a tanév rendje alapján meghatározott számú tanítás nélküli munkanap adható. A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és felhasználásáról a munkaterv elfogadásakor a oktatótestület dönt a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

6.4. A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6³⁰-tól a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

VII. rész

7.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje, időbeosztása

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igénye és szükséglete szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezekre a tanulói jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Erre a beiratkozás előtt írásban fel kell hívni a tanuló figyelmét. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét rögzíteni kell az iskola heti órarendjében és terembeosztásában.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat (ifjúsági vagy művelődési házak, tanfolyamok, színház, művészeti csoport, sportegyesület) munkájában – amennyiben az oktatási időt érinti – az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

7.2. Tanórán kívüli tevékenység köre

Tanórán kívüli foglalkozásnak tekinthető tantárgyi korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, a szakkör, a diáksportkör, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, illetve az ezekre való felkészülés. A foglalkozások megszervezése, ellenőrzése, és azokkal kapcsolatos tájékoztatás az igazgató-helyettesek feladata.

7.3. Kezdeményezők köre

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a DÖK, a oktatótestület, a szülői munkaközösség, továbbá más szervezetek kezdeményezhetik.

7.4. Tantárgyi korrepetálások

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után kerül sor. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. Alapvizsgára, szakmai vizsgára történő felzárkóztató vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű, és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni.

7.5. Szakköri, diákköri foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők. A foglalkozások az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító dolgozó, akit az igazgató bíz meg, szakköri naplót vezethet az előírások szerint. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.

7.6. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az igazgató előzetes engedélyével szervezhető. A tanév során tervezett osztálykirándulások időpontját minden a kirándulást megelőző hónap elejéig be kell jelenteni az igazgatónak engedélyezés céljából.

A tanulmányi kirándulás, az üzemek és a kulturális intézmények látogatása az iskolai munkaterv, továbbá az osztályfőnök és a tanárok tanmenetének szerves része. A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének, javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni, kivételt képez az osztály jutalomként kapott kirándulási lehetősége.

A tanulmányi kirándulás programja a nevelő-oktató munka célkitűzéseinek megvalósulását szolgálja, ezért a részvétel tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez tartozik. Részletes tervét az osztályfőnök állítja össze és adja át az igazgatónak vagy helyettesének. Ha a tanulmányi kirándulás ideje valamiért tanítási szünetre esik, akkor az adott osztálynak az igazgató két tanítási napra felmentést ad az iskolalátogatás alól. A tanulmányi kirándulás tervét a szülőkkel egyeztetni kell. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A költséget vállalni nem tudó család esetében az osztályfőnök az igazgatóhoz fordul, mivel a tanuló szociális helyzetétől függően az iskola a kirándulás költségeihez hozzájárulhat. Ha erre nincsen mód, akkor az osztályfőnök engedélyezheti a távolmaradást.

Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításához szükséges, de 20 tanulónként a szervező tanáron túl még legalább 1 főt. A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

A különböző szakköröket vagy diákköröket képességfejlesztő és közösségfejlesztő célokkal a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. Ezek szakmai irányítását oktató vagy külső szakember végzi az igazgató engedélyével és a működési feltételek iskolai támogatásával.

Az iskola könyvtára a nyitvatartási idejében a tanulók és a oktatóok rendelkezésére áll. A könyvek igénybevételéről, valamint a könyvtár használatáról külön használati rend intézkedik.

Múzeum-, színház-, mozi- és kiállítás-látogatás, valamint sportrendezvények és természetjárás a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályok vagy más tanulóközösségek számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A oktató felelősséggel tartozik a program zavartalan lefolyásáért.

A tanulóközösségek egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, amelyhez – ha az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni – az igazgatótól engedélyt kell kérniük. A rendezvényekre oktató felügyeletét biztosítani kell.

7.7. Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai

Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az alkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazásához, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, szakmai gyakorlat, a külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell: a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét. A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére, amennyiben szükséges a szabadságot, a tanulók részére a tanításban való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok alapján jogosult engedélyezni. Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató (fenntartó) engedélye szükséges.

7.8. Sportkör, a sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása

A tanulók mindennapi testedzésének lehetővé tételére az iskola sportköri foglalkozásokat tart. Iskolánk támogatja a különböző versenyeken való részvételt. A sportkör vezetőit legalább félévente egyeztetnek az iskolavezetéssel.

7.9. A mindennapos testedzés formái

A tömegsport célja a tanulók érdeklődési körének figyelembevételével és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban házi versenyek és iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása. A mindennapos testedzés megszervezéséről heti 2 óra, órarendbe történő állításával, az iskolai sportkör és tömegsport megszervezésével gondoskodik az iskola.

VIII. rész

A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal a tanulók jogaival és kötelességeivel kapcsolatos kérdések

8.1. A beiratkozás

- Az iskolába az első évfolyamra felvett tanulónak személyesen vagy gondviselője által kell beiratkozni.
- Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbeírás alkalmával kell nyilvántartásba venni.
- A pótbeírás idejét közzé kell tenni, és legkésőbb augusztus 15-ig írásban a jelentkező tudomására kell hozni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást.
- A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia a felvételi feltételben előírt iskola elvégzését a szakképesítésre előírt előképzettséget igazoló bizonyítványt, illetve a személyi igazolványát. Külföldi állampolgár esetén be kell mutatni a bizonyítvány hiteles magyar fordítását is és a tartózkodási engedélyét.
- A beírás tényét a tanuló felvétele alapjául szolgáló iskolai bizonyítványba kell bejegyezni.
- A beírt tanulóról az átvett iskolai végzettséget igazoló okmányokat az iskola őrzi, és az iskolában kiállított új bizonyítvány első ízben történő kiadásával egyidejűleg adja vissza.
- A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony keletkezik.
- A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételét a pedagógiai program tartalmazza.
- Ha a tanulói jogviszony megszűnik, az iskolaköteles írásban értesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
- Az egyik osztályból a következő, magasabb évfolyamú osztályba lépő, továbbá az osztályt ismétlő tanulókat nem kell újból beírni.
- A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött anyakönyv alapján kell beírni.
- A tanulók közoktatási intézményekhez fűződő jogviszonyának megszűnéséről az aktuális törvény megfelelő paragrafusai rendelkeznek.

8.2. Tankönyvellátás

A tankönyvellátás a hatályos jogszabályok szerint történik.

8.3. Az iskola által szervezett vizsgák:

Az iskola a tanév során a következő vizsgákat szervezi

- írásbeli felvételi vizsga (központi),
- érettségi vizsga,
- ágazati alapvizsga,
- szakmai vizsga,

- javító és pótlóvizsga,
- a részszakma követelményeinek teljesítését mérő szakmai vizsga
- tanév végi belső vizsgák,
- osztályozó vizsga,
- átvételi, különbözeti vizsga.

A vizsgák időpontjait a tanév helyi rendjét szabályozó munkatervben kell meghirdetni.

8.4. Kedvezmények, juttatások

A szakképzésben részt vevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.

8.5. Ifjúságvédelmi ellátás

Az iskola feladata a preventív ifjúságvédelmi tevékenység megszervezése. Ezt a tevékenységet az igazgató irányítása mellett az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott végzik. Az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában közreműködnek az osztályfőnökök és valamennyi oktató munkakörben foglalkoztatott tanár, oktató. Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

Emellett figyelmet kell fordítani az esetleges lemorzsolódás megelőzésére, valamint az iskolai mulasztások csökkentésére.

Az iskola továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.

8.6. Iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi felügyeletet egy iskolaorvos és egy védőnő látja el. Feladata a tanulók rendszeres vizsgálata, egészségügyi törzslapok vezetése, a tanulók általános egészségügyi ellenőrzése.

8.7. Térítési díjakról

1. Iskolánkban a tanulóknak, ha nem jogosultak az ingyenes étkezésre, térítési díjat kell fizetniük.
2. Az igénybe venni kívánt étkezés díját egy héttel korábban kell befizetni a Premontrei Oktató és Szolgáltató Kft. megbízottjának, aki azt nyugtával igazolja.
3. Lemondás csak igazolt távollét esetén lehetséges. Az étkezés lemondására az aktuális napot megelőző napon 8.30-ig van mód.
4. A lemondott étkezés díját havonta fizetik vissza, vagy a következő térítésbe való beszámítással egyenlítődik ki az elfogyasztott étkezések díja és a befizetés közti különbség.
5. A tanulókra vonatkozó szabályok az alkalmazottakra azzal az eltéréssel vonatkoznak, hogy az alkalmazottat törvény által előírt étkezési díj-kedvezmény illeti meg, amely havonként a visszafizetéshez hasonló módon számítódik be.

IX. rész

A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. Ezért ha a tanuló távol marad a tanítási óráról, mulasztását igazolnia kell.

a) A hiányzások igazolása:

Félévenként 24 órát (vagy 3 napot) igazolhat a szülő írásban – 3 napig bezárólag – utólag az osztályfőnöknek. Ezután igazolása csak akkor érvényes, ha a szülő vagy a tanuló a hiányzást előre bejelentette.

Az orvosi igazolást vagy hatósági igazolást legkésőbb a hiányzást követő hét osztályfőnöki óráján le kell adnia a tanulónak, különben azt az osztályfőnök nem köteles figyelembe venni.

Iskolánkban indokolt esetben az osztályfőnök vagy az igazgató igazolhatja a diák mulasztását.

b) Hiányzás a testnevelés óráról, a tornafelszerelés:

A tanuló köteles tornafelszerelést (váltócipő, melegítő, sportnadrág, váltópóló) hozni. Ha a felszerelés hiányzik, a tanuló nem vehet részt az órán.

A testnevelés óráról felmentést hosszabb időre csak szakorvos adhat. Az igazolást feltétlenül meg kell mutatni a testnevelő tanárnak.

Felmentés vagy a felszerelés hiánya ellenére a diáknak jelentkeznie kell a testnevelő tanárnál, és ott kell tartózkodnia, ahová őt a tanár rendeli.

Sportegyesületi igazolás bemutatásával a diák heti két testnevelés óráról felmenthető.

c) Hiányzások következményei:

A nem tanköteles korú tanulónak 30 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanulói jogviszonya, amennyiben az iskola a jogszabályban előírt módon kétszer figyelmeztette a tanulót vagy a tanuló szüleit.

Ha a tanköteles korú tanuló egy tanítási évben tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, az igazgató értesíti a tanuló lakóhelye szerinti gyámhatóságot. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

Osztályozó vizsgát tehet a oktatótestület döntése alapján az a tanuló, aki a félévi és a tanév végi osztályzata megállapításához egy tanítási évben 250 tanítási órát meghaladóan mulasztott vagy hiányzásai egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát túllépik. Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Tanköteles korú az a tanuló, aki az adott tanév szeptember 1-e előtt nem töltötte be a 16. életévét.

Minden távollét után a tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, amely miatt az osztályfőnök vagy oktatótestület a Házi rendben előírt fegyelmező intézkedésekkel él, illetve fegyelmi eljárást indít.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje iskolánkban összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója a családi pótlék szüneteltetését kezdeményezi az illetékes kormányhivatal

Családtámogatási osztályán és a gyámhatóságnál kezdeményezi a gyermekvédelembe vételére irányuló eljárást.

X. rész

A tanulók jutalmazásának elvei

Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat tanúsít,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- kimagasló kulturális vagy sportteljesítményt nyújt,
- vagy más módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez, az iskola és a tanulók közösség eredményes működéséhez.

Elismerésként szóbeli és írásos dicséretre jogosult minden szaktanár, osztályfőnök, a oktatótestület, az alkalmazotti testület, az igazgató, az igazgató-helyettes, a diákönkormányzat vezetősége vagy közgyűlése. A dicséretet adó felelősséggel tartozik, hogy eljárása valós okon alapszik. A dicséretnek megítélésének ténye nyilvános. Kihirdetése történhet faliújságon, iskolaújságban vagy iskolai ünnepélyen, szóban.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulót tantárgyi, szorgalmi és magatartási indokkal az osztályozó értekezlet alapján a oktatóttestület dicséri meg. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményt az iskola teljes nyilvánossága előtt a tanévzáró ünnepélyen oklevéllel ismeri el a oktatóttestület.

A dicséretet érdemlő tanulók könyv- és tárgyjutalomban részesülhetnek.

Dicséret adható tanulói közösségeknek is: osztályoknak, diák- vagy sportköröknek, a fenti érdemek megvalósításáért.

XI. rész

A fegyelmező intézkedések

1. A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- a tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségeiket nem teljesítő tanulók fegyelmező intézkedésben részesülnek,
- a fegyelmező intézkedések kisebb fokozatairól (szaktanári figyelmeztető, szaktanári intő) a szaktanár dönt saját hatáskörében,
- a kisebb fegyelmi vétségek a magatartás mappába kerülnek bejegyzésre. A magatartás mappa fokozatokat tartalmaz,
- osztályfőnöki figyelmeztető, intő, rovó adható azoknak a diákoknak, akik rendszeresen nem teljesítik kötelezségeiket, vagy súlyosan vétének az iskola fegyelme ellen,
- igazgatói intő, rovó adható a fegyelmet súlyosan megsértő diákok számára.

2. A fegyelmi eljárást megelőző intézkedés:

- a fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalást előzheti meg, amelynek célja, hogy a kötelességszegéshez elvezető eseményeket feldolgozzák, az esetleges sérelmeket orvosolják,
- egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért,
- ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni,
- az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind pedig a kötelességszegő tanuló, illetve annak képviselője elfogad.

3. A fegyelmi eljárás:

- a fegyelmi eljárás indításának feltétele olyan vétség, amely súlyosan sérti mások jogait, veszélyezteti az iskola közösségi és tanulmányi életét. A fegyelmi határozat több szempontú és alapos átgondolást feltételez,

- a fegyelmi eljárás indításához általában szükségesnek tartjuk, hogy az illető diákot az adott fegyelmi vétségben korábban legalább osztályfőnöki intővel elmarasztalják,
- a fegyelmi eljárás nyilvános.
- Fegyelmi büntetés lehet:
 - kedvezmények megvonása,
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - eltiltás a tanév folytatásától (kivéve, ha tanköteles a diák),
 - kizárás az iskolából (kivéve, ha tanköteles a diák).

XII. rész

Az iskolai közösségek, diák önkormányzati szervek, valamint a külső kapcsolatrendszer formái és rendje

Iskolai közösségek:

- Szülői munkaközösségek,
- Tanulói közösségek:
 - osztályközösség
 - diákönkormányzat

12.1. Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség az osztályok egy-egy szülői képviselőjéből áll. A szülői munkaközösség működési rendjét saját maga állapítja meg. A szülői munkaközösség és az e feladattal megbízott vezető kapcsolattartása folyamatos. Meghívás alapján részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését.

A szülői munkaközösség legalább félévente egyeztet az iskolavezetéssel az iskola munkatervéről és annak megvalósulásáról: a programokról, a nevelési gondokról, valamint a házirend és a szervezeti és működési szabályzat betartásáról. A szülői munkaközösség elnöke folyamatosan és szükség esetén azonnal jelzi a felmerült, megoldást igénylő szülői problémákat az iskola igazgatójának. A szülői munkaközösség megbízottja részt vehet, meghívás alapján, a oktatótestületi értekezleten. A szülői munkaközösség egy képviselőt delegál a később létrehozandó iskolaszékbe.

12.2. A szülőkkal való kapcsolattartás formái

Az iskola igen fontosnak itéli, hogy rendszeresen egyeztessen a szülőkkel a nevelési célokról, elvekről és módszerekről. Csak egymást erősítve lehet eredményt elérni a fiatalok nevelésében.

- Egy osztály szülői közösségével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart fenn. Ennek formája elsősorban az osztály szülői értekezlete, amelyet legalább félévente tart. A

tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök ismerteti a tanév rendjéből azt, ami a tanulókat és a szülőket közvetlenül érinti. Előadja osztályfőnöki nevelési programját. A tanév folyamán rendszeres kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, tájékoztatja őket nevelési programjának megvalósulásáról, az iskola programjairól, a nevelési helyzetről, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat betartásáról.

- A szülő jogosult az e-napló által tájékozódni gyermeke tovább haladása, tanulmányi eredményei felől.
- Osztályfőnökök a könnyebb kapcsolattartás érdekében az adatvédelmi szabályok betartása mellett kapcsolatot tarthatnak fenn a szülőkkel a közösségi oldalakon keresztül.
- Ha a tanuló magatartásában vagy tanulmányaiban jelentős változást tapasztal, akkor a oktató esetmegbeszélést kezdeményez, s ha kell, írásban külön is behívhatja a szülőket. A oktató – amennyire ezt elfoglaltsága megengedi – álljon készen arra, hogy kérésére, külön egyeztetett időpontban, a szülőt meghallgassa, illetve tájékoztassa.
- Az osztályfőnök a beiratkozást követően: a 9. évfolyamon fél éven belül, felsőbb évfolyamokon két hónapon belül - indokolt esetben - családlátogatást tesz, hogy megismerje a család szociális és mentális életkörülményeit, s annak ismeretében egyénre szabott nevelési programot illetve gondozást tudjon megtervezni. A családvédelmi munkában együttműködik az iskola ifjúságvédelmi felelősével és a Szent Norbert Karitatív Alapítvánnyal.
- Az iskola oktatói rendszeresen tartanak szülői fogadóórákat, amelyen egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Emellett az iskola félévente egy alkalommal közös fogadóórát is biztosít a szülők számára.
- Az iskola a tanulók magatartásáról és tanulmányi előmeneteléről, valamint az iskolai élet jelentős eseményeiről, az aktuális tudnivalókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a pecséttel hitelesített ellenőrző füzetben. Ugyanebben módja van szülőnek az iskola számára üzenetet küldeni.
- A gyermekjóléti szolgálat szervezésében a szülő és az osztályfőnök együtt vesz részt a szolgálat esetmegbeszélésein.
- A szülők képviselőjében a szülő megbízásából eljárhat olyan nagykorú személy, akinek gyermeke nem tanul az iskolában.

12.3. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A diákönkormányzat a oktatótestület véleményének kikérésével dönt:

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer, szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a oktatótestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a oktatótestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a oktatótestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét az első bekezdésben foglaltakon túl ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselői szerve. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

12.4. Külső kapcsolattartás rendszere, formái, módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- az alapító Premontrei Női Kanonokrend
- az alapító Gödöllői Premontrei Perjelséggel,
- a fenntartó Premontrei Intézmény Fenntartóval,
- a Szent Norbert Karitatív Alapítvánnyal,
- Premontrei Ágazati Képzőközponttal,
- Premontrei Oktató és Szolgáltató Kft-vel,
- a zsámbéki római katolikus egyházközséggel,
- Zsámbék Város Önkormányzatával,
- a Boldog Gertrúd Gondozási Központtal,
- a regionális családsegítő és gyermekvédelmi szervezetekkel,
- a Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Iskolaközponttal,
- a zsámbéki művelődési házzal,
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatalával
- a Pest Megyei Kormányhivatal Budakeszi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával

A külső kapcsolatokban az igazgató és helyettese hivatalosan képviseli az iskolát, de minden oktató, alkalmazott és tanuló felelősséggel bír, hogy azok jó irányban fejlődjenek.

12.5. Gyermekjóléti szolgálat

Az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtása érdekében az iskola együttműködik a Boldog Gertrúd Gondozási Központ gyermekjóléti és családsegítő szolgálatával. Az együttműködés elsődlegesen a preventív feladatokra terjed ki, de a szociálisan, mentálisan vagy egészségkárosító szokások miatt veszélyeztetett tanulók érdekében esetmegbeszéléseken és közös intézkedések kezdeményezésében is együttműködnek.

XIII. rész

A szociális támogatás megállapításának és a rendelkezésére álló keret felosztásának elvei és módja

A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elve

1. Az iskola a hátrányos helyzetűek oktatását kapta alapfeladatul, ezért már a felvételi beszélgetésnél a jelentkező családjának rászorultságát vizsgáljuk.

2. Az osztályfőnökök az első év első felében, illetve később bekerülő tanulók esetén fél éven belül - szükség esetén - családlátogatást tesznek, ahol tanulmányozza a környezetet, s annak eredményét az ifjúságvédelmi felelősnek jelentik.
3. A vizsgálat szempontjai: az eltartók és eltartottak aránya, az egy főre eső jövedelem, a lakáskörülmények: szobaszám, komfortfokozat, épületállag, a családi ingóságok, az önfenntartást támogató lehetőségek.
4. Az iskola szociális segélyt vagy ösztöndíjat nem nyújt, mivel az iskola mellett működő Szent Norbert Karitatív Alapítvány folytat ilyen tevékenységet.
5. Az iskola az étkezési díj elengedésével vagy mérséklésével, programköltségek elengedésével vagy mérséklésével, a tankönyvtámogatás összegével és a tankönyv-kölcsönzés engedélyezésével járul hozzá a családok anyagi gondjainak enyhítéséhez.
6. A fegyelmi eljárásban büntetésként megvonható kedvezmény: a program költségek elengedése vagy mérséklése. Egyéb szociális támogatás nem megvonható.

XIV. rész

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományaink ápolását a nevelés részének tekintjük, ezért az azokhoz kapcsolódó feladatok valamennyi diáknak, tanárnak, osztályfőnöknek és az iskola vezetőségének kötelessége.

Iskolánk szokásrendjéhez tartoznak ünnepeink. Ezek egy része nemzeti történelmünkhöz, más része az iskolai életéhez kapcsolódik. A tanévet tanévnyitó és tanévzáró ünnepély fogja közre. A tanévnyitó és a tanévzáró nyilvános. Mindkettő szentmiséhez kapcsolódik (Veni Sancte, Te Deum). Az október 23-i és a március 15-i ünnepségeken törekszünk arra, hogy a múlt élővé váljon a tanulók számára.

Iskolánk hagyományos rendezvényei:

Gólyanap: új diákjaink számára szeptember hónapban egy napot játékos formában az iskola megismerésére, egymás elfogadására szervezünk. Módot adunk a bemutatkozásra és a közösség megformálására nekik is. Ennek programját az igazgató, az osztályfőnökök és a diákönkormányzat vezetősége állítja össze.

A karácsonyi szünet előtti utolsó tanítási napon osztálykarácsonyok keretében ünnepelünk.

A **farsangi** szezon végén (húshagyókedden) rendezzük meg **iskolanapunkat**. Ennek programját tanári segítséggel a diákönkormányzat állítja össze. Tartalmát vendégelőadók programjai, filmvetítések, sport- és helytörténeti vetélkedők, „Ki mit tud?” alkotják.

Húsvétkor a katolikus plébániatemplomban a gyerekekkel keresztutat járunk.

Szent Norbert napján, a fenntartó Premontrei Női Kanonokrend alapítójára emlékezünk, játékos formában valamilyen a rendalapítóhoz köthető történelmi eseményhez kapcsolódóan vagy az iskola vezetősége zárándoklatokat szervez az iskolához közel.

Iskolánk pedagógiai közössége a kialakult hagyományrendszer bővítését, gazdagítását feladatának tekinti.

XV. rész

15.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola igazgatója a gondnokok és a takarítók révén gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfeleljen. A oktatótestület és a tanulóközösségek törekedjenek arra, hogy az iskola helyiségeit és felszerelését gazdaságosan, a takarékoság, az egészség-, a munka- és tűzvédelem követelményei szerint használják.

A tantermekben, iskolai tanműhelyekben, könyvtárban a tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.

A tantermek díszítése, tisztaságának megőrzése a tanulóközösségek feladata. A dekoráció fiatalos, a diákokhoz méltó és ízléses legyen.

A tanórákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendben meghatározott helyen kell tartani. Ettől eltérni az igazgató engedélyével lehet.

A diáknak vagy a szülőnek (gondviselőnek) kötelessége megtéríteni a tanuló által okozott kárt (pl. ablaktörés, kilincstörés, a padok és falak összefirkálása, vízcsapok tönkretétele), vagy a tanulónak kötelessége szabadidejéből részt venni az eredeti állapot helyreállításában. Ebben döntést az igazgató hoz. Az iskola a kárigényét per útján is érvényesítheti.

Az iskolai tanműhely-felszereléseket az ezzel megbízott szakoktató kezeli: gondoskodik a műhely tisztaságáról, rendjéről.

Az iskola helyiségei átengedhetők közérdekű célokra olyan szervnek, amelynek nem áll rendelkezésére más, megfelelő helyiség. Az iskola helyiségének átengedése az igazgató joga. Kiadásukról a fenntartóval egyeztetni kell annak érdekében, hogy az épületben működő napközi otthont illetve a növényeket ne zavarják.

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható **reklámtevékenységet**:

- megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - hasznos társadalmi tevékenység,
 - hasznos közéleti tevékenység,
 - hasznos kulturális tevékenység.

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

Az engedély kiadása írásban vagy szóban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

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

- a oktatótestület,
- a szülői közösség,
- a diákközösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.



Legitimációs záradék

1. A diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az SZMSZ módosítását a diákönkormányzat véleményezte, azokkal egyetért.

Kelt: Zsámbék, 2024 év 08 hónap 26 nap


DÖK képviselője

2. A szülői munkaközösség véleménynyilvánítása

Az SZMSZ módosítását szülői munkaközösség a véleményezte, azokkal egyetért.

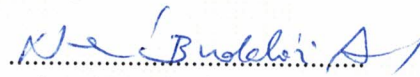
Kelt: _____, _____ év _____ hónap _____ nap

szülői munkaközösség
képviselője

3. Az oktatótestület véleménynyilvánítása

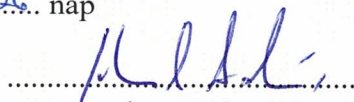
Az SZMSZ módosítását a oktatótestület véleményezte, azokkal egyetért.

Kelt: Zsámbék, 2024 év 08 hónap 26 nap


oktatótestület képviselője

4. A módosított Szervezeti és működési szabályzatot a Zsámbéki Premontrei Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium igazgatója jóváhagyta.

Kelt: Zsámbék, 2024 év 08 hónap 26 nap


igazgató



5. A Zsámbéki Premontrei Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatának módosításához a Premontrei Intézmény Fenntartó, mint fenntartó egyetértését adta.

Kelt: Zsámbék, 2024 év 08 hónap 27 nap


Fenntartó képviselője

