

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

2015.09.01.

Módosítások:

2017.09.01

# Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
1.1. A szabályzat célja .....	3
1.2. Jogszabályi háttér.....	3
1.3. A szabályzat hatálya .....	3
1.4. Az alapidokumentum kivonata .....	3
2. A működés rendje .....	4
2.1. Intézmény működési rendje .....	4
2.2. A tanulók fogadásának rendje.....	4
2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje .....	4
2.4. Tanítási rend .....	4
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	5
3.1. Az ellenőrzés célja .....	5
3.2. Az ellenőrzés típusai .....	5
3.3. Az ellenőrzés területei .....	6
3.4. Az ellenőrzést végzők.....	6
3.5. Az ellenőrzés formái:.....	6
3.6. Az ellenőrzést követő feladatok.....	6
4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje .....	7
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	7
5.1. Az intézmény szervezeti egységei .....	7
5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	7
5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	8
5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
6. A vezetési szerkezet, a vezetők helyettesítési rendje .....	8
6.1. A vezetési szerkezet.....	8
6.2. A vezetők helyettesítési rendje .....	8
6.3. Aláírási jog.....	8
7. A vezetők és a szülői közösségek közti kapcsolattartás rendje.....	8
7.1. Szülői munkaközösség.....	8
7.2. A kapcsolattartás egyéb formái: .....	9
8. A nevelőtestület feladatkörének átruházása.....	9
8.1. Nevelőtestületi jogok átruházása .....	9
9. Külső kapcsolatok rendszere .....	10
9.1. Külső kapcsolatok célja és módjai.....	10
9.2. Rendszeres külső kapcsolatok .....	10
10. Az iskola hagyományai, ünnepélyek .....	10
10.1. Hagyományok .....	10
10.2. Ünnepélyek .....	10
11. Szakmai munkaközösségek, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje .....	11
11.1. Szakmai munkaközösségek.....	11
11.2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
12. Egészségügyi ellátás .....	12
12.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás.....	12
13. Óvó-védő előírások.....	13
14. Rendkívüli események.....	13
15. Tanórán kívüli foglalkozások .....	14
15.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	14
15.2. Alkalmoszerű tanórán kívüli foglalkozások.....	15
16. Diákönkormányzat.....	17
17. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	18
18. Záró rendelkezések .....	18
18.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....	18
18.2. Szervezeti felépítés.....	18
18.3. A szabályzat hatályba lépése.....	18
18.4. A szabályzat felülvizsgálata.....	18

# 1. Bevezetés

## 1.1. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## 1.2. Jogszabályi háttér

- A Nagykanizsai Tankerületi Központ által 2017. január 16. napján kiadott szakmai alapdokumentum
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- a 326/2013. évi (VII.30.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben,
- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról,
- a 268/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a 21/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettanterv kiadásáról,
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás rendjéről,
- a 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről,
- a tanév rendjéről szóló hatályos miniszteri rendelet.

## 1.3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulója, az intézménnyel szerződésben állókra, az intézményben tartózkodókra.

A szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el a diákönkormányzat és a szülői szervezetek egyetértési jogának gyakorlása mellett, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## 1.4. Az alapdokumentum kivonata

### 1.4.1. Az intézmény neve: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

OM azonosító: 037636

### 1.4.2. A fenntartó neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

### 1.4.3. Az intézmény székhelye: 8800 Nagykanizsa, Platán sor 3.

### 1.4.4. Az intézmény típusa: gimnázium

### 1.4.5. Alapító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

### 1.4.6. Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége

Gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok: négy, öt
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nyelvi előkészítő

Köznevelési Hídprogram keretén belül zajló nevelés-oktatás (HÍD I.)

### **1.4.7. Az intézményi évfolyamok száma**

Gimnázium 9-12

Gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal 9-13

### **1.4.8. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:**

455 fő

**1.4.9.** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2. A működés rendje**

### **2.1. Intézmény működési rendje**

#### **2.1.1. Az épületek nyitva tartása**

Az iskola tanítási időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – kivéve, ha rendezvény van – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető vagy helyettesei adhatnak engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az iskola a tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. A technikai dolgozók szabadságolási ütemezése miatt nem ügyeleti napon is nyitva lehet az épület.

Az épületekbe érkezők a főbejáraton léphetnek be és ugyanitt távozhatnak. Az épület tornatermi folyosójának végén található bejárat napközben chipkártyával nyitható. A kapu kulccsal történő nyitása és zárása, a főkapu nyitása után és zárása előtt a portaszolgálat feladata.

Az intézményben vagyonszámla kamerarendszer működik.

Az épület udvarára 8-17 óráig lehet kimenni. Az ajtó nyitása és zárása a portaszolgálat feladata.

#### **2.1.2. Az épület használata**

Az iskola minden osztályának saját tanterme van. A tanulók a tanítás ideje alatt a tantermeikben tartózkodhatnak.

A szaktantermekbe csak tanári felügyelettel lehet belépni. A szaktantermek rendjének megőrzése a szaktanár feladata.

Az iskola közösségi terei a könyvtár, a büfé előtti tér, a közlekedők, a galéria.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, takarékos üzemeltetéséért, a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézményben ügynöki tevékenység nem folytatható.

Az iskola teljes területén tilos a dohányzás.

Az iskola berendezéseit, eszközeit csak az intézményvezető vagy helyettesei engedélyével, erre a célra rendszeresített kiviteli engedélyen szabad az iskolából kivinni. A kiviteli engedély egy példányát a portaszolgálat őrzi az eszköz visszahozataláig, egy példányt a titkárságra kell eljuttatni.

Az iskola helyiségeit tanítási időn kívül zárva kell tartani.

### **2.2. A tanulók fogadásának rendje**

Tanuló az iskolában legkorábban 6 órától tartózkodhat. Egyszerre legalább 5 tanulót érintő program esetén pedagógus felügyelete elengedhetetlen. A belépés rendjét a Házirend 3.10. pontja tartalmazza.

### **2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézményben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek valamelyike tanítási időben, tanulmányi versenyek, érettségi vizsgák idején – egyéni munkarend szerint – köteles az iskola épületében tartózkodni. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerinti vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

### **2.4. Tanítási rend**

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Különösen indokolt esetben az iskolavezetés előzetes engedélyével óracseré szervezhető. Az óracserét írásban kell engedélyeztetni. Az óracseréről a helyettesítésért felelős intézményvezető-helyetteset tájékoztatni kell.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva az elektronikus naplóban vezeti a szaktanár. Az általános intézményvezető-helyettes ellenőrzi a tanítási órák beírását.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az első óra kezdetéig köteles bejelenteni az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről az azzal megbízott intézményvezető-helyettes intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles a helyettesítéssel megbízott intézményvezető-helyetteshez eljuttatni a tananyag-feldolgozási tervét távolmaradásának idejére, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzások esetén lehetőleg szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, lehetőleg a hiányzó pedagógus terve szerint.

A pedagógus számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesei és a munkaközösség vezetők meghallgatása után.

A pedagógus a hiányzásokat legalább hetente, az érdemjegyeket a pedagógiai programban előírtak szerint köteles rögzíteni.

A tanulók felügyeletét a szünetekben pedagógus látja el. A tanári ügyelet beosztását az iskolavezetés készíti el. A tantestület minden tagjának kötelessége, hogy a tanulókkal betartassa a házirend előírásait és jelezze annak megsértését.

A tanítási óra védelme alapvető feladat. Becsengetéskor a tanuló köteles a tanteremben vagy a szaktanterem (előadó) előtti folyosórészen tartózkodni és előkészülni az órára. Az órát tartó tanár legkésőbb a csengetéskor köteles elindulni órájának megtartására.

A tanítási órát senki sem zavarhatja meg. Ha erre indokolt esetben mégis szükség lenne, ezt az iskola igazgatója engedélyezi és szakítja félbe az órát, tájékoztatva az éppen ott tanító pedagógust a zavarás okáról.

### **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **3.1. Az ellenőrzés célja**

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai előírások szerinti működését,
- a pedagógusok és az intézmény önértékelése.

#### **3.2. Az ellenőrzés típusai**

- Átfogó ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
- Céllellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- Téma ellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedés érdekében.
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.
- Rendkívüli ellenőrzés: olyan ellenőrzés, amit akkor kell tartani az osztályokkal, illetve tantárgyakkal kapcsolatban, ha a tanulmányi eredményeknél és a tanulók magatartásánál komolyabb problémák jelentkeznek.
- Önértékelés.

A rendkívüli ellenőrzés kivételével az ellenőrzéseket az éves munkatervben tervezni kell.

### 3.3. Az ellenőrzés területei

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés – oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata (munkaköri leírás minta 25. melléklet),
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának, szorgalmának felmérése, értékelés,
- a törzslapok haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- az osztályozó, különbözeti, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, szertárak, kabinetek, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség – és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

### 3.4. Az ellenőrzést végzők

- az intézményvezető és helyettesei,
- a munkaközösség-vezetők és helyetteseik,
- az osztályfőnökök (saját osztályuk tevékenységén belül),
- önértékelési csoport
- egyedi megbízás alapján felkért pedagógus.

### 3.5. Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés,
- dokumentumelemzés
- interjú,
- kérdőív.

### 3.6. Az ellenőrzést követő feladatok

#### 3.6.1. Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követően értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait.

A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére
- a rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni. A megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött, és az intézmény vezetője által kijelölt személyek.

#### 3.6.2. Intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,

- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről,

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén - a helyettesek javaslatára - az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

#### **4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje**

Az iskolával jogviszonyban nem álló, külső szervezet által az iskolában szervezett tanfolyamok hallgatói a portán és az intézményvezetőnél leadott névsor alapján léphetnek be. A tanítási időn kívül, nem tanfolyami használatra bérelt helyiségekbe (pl. lakógyűlés, képviselői fogadóóra stb.) a látogatók közvetlenül bemehetnek a portás útmutatása alapján.

Tanítási időben az iskolával jogviszonyban nem álló látogatók, a látogatási cél megjelölése után az igazgató engedélyével beléphetnek az iskolába. A belépéshez a portás belépőcédulát állít ki a látogató részére, a látogatási naplóban rögzíti a látogató nevét, a keresett személy nevét és a látogatás idejét. A keresett személy a belépőcédulán aláírásával igazolja a látogatás tényét. Kilépéskor a portás átveszi a látogatótól az aláírt belépőcédulát és rögzíti a látogatási naplóban a kilépés idejét.

Képviselői fogadóóra, lakógyűlés esetén a látogató nem kap belépőcédulát, és a belépés tényét sem kell rögzíteni a belépési naplóban.

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

#### **5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

##### **5.1. Az intézmény szervezeti egységei**

- az intézmény nevelőtestülete (létszáma az induló osztályoknak megfelelően)
- munkaközösségek
- iskolai könyvtár
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (iskolaitkárok, laboránsok, rendszergazda)
- önértékelési csoport (vezetői megbízás alapján)
- törzskar (intézményvezető és helyettesei, munkaközösség-vezetők)

##### **5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

**5.2.1.** Az iskolában folyó tevékenység ütemezése az éves munkatervben szerepel. Az iskolavezetés havonta legalább egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek az iskola helyzetéről, a jövőt illető elképzelésekről, értékeli a nevelőtestület és saját munkáját.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a testület legalább egyharmada kéri.

**5.2.2.** A szakmai munkaközösségek és az illetékes vezetőségi tag kapcsolata folyamatos. A vezetőségi tag részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését.

**5.2.3.** A közalkalmazotti tanáccsal, a szakszervezeti csoporttal, az intézményi tanáccsal a vezetőkön keresztül alkalmi kapcsolatot tart fenn az iskola vezetősége. Az igazgató lehetőséget biztosít a véleményezési jogkör gyakorlására.

**5.2.4.** Az iskolai sportkörrel az iskola vezetősége folyamatos kapcsolatot tart. A sportkör vezetője szeptemberben elkészíti a saját munkatervét. Ebben megtervezik az éves feladatokat, hogy mely sportágakban indulnak rendszeres edzések, valamint az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználását. Az intézmény vezetősége ellenőrzi a munkaterv időarányos betartását, a mindennapost testedzés lehetőségét.

**5.2.5.** Az iskola nevelőtestülete és az intézményvezető között a kapcsolattartás folyamatos, a székhelyi intézményvezető-helyettesek bevonásával. Az igazgató lehetőséget biztosít a véleményezési jogkör gyakorlására.

- 5.2.6.** Az iskolai könyvtárral a könyvtáros-tanáron keresztül tartja a kapcsolatot a vezetőség. A kapcsolattartás folyamatos.
- 5.2.7.** A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakkal a kapcsolattartás folyamatos az intézményvezetésen keresztül.
- 5.2.8.** A technikai feladatokat ellátó dolgozókkal az intézményvezetés közvetlenül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos.
- 5.2.9.** A törzskar a munkatervben rögzített időpontban tartja összejöveteleit.
- 5.2.10.** Az önértékelési csoporttal a kapcsolattartás folyamatos.

### **5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás**

- 5.3.1.** Az intézményvezető - munkaköri leírásának megfelelően - felelős az intézmény működéséért. Feladatait az intézményvezető helyettesekkel együtt látja el. Feladatait megosztja vezetőtársaival. Az intézményvezető-helyettesek munkamegosztását a 24. számú melléklet, részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az egyes szervezeti egységek között a kapcsolattartás folyamatos.

A munkaközösségek és nevelőtestületek közötti kapcsolatot a munkaközösség-vezetők tartják.

A gazdasági-ügyviteli dolgozókkal és az oktatást segítő alkalmazottakkal az iskolatitkárokon keresztül történik a kapcsolattartás, nevelőtestületi és munkaközösségi szinten is.

## **6. A vezetési szerkezet, a vezetők helyettesítési rendje**

### **6.1. A vezetési szerkezet**

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Munkáját a köznevelésről szóló törvényben foglaltak szerint látja el. A munkáltatói jogokat – az alkalmazás, a munkaviszony megszüntetés valamint a fegyelmi jogkör kivételével - egyedül gyakorolja. A vezetésben segítik az intézményvezető helyettesek, valamint a törzskar.

### **6.2. A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezető helyettesek, illetve megbízás alapján a vezetőség egy tagja.

Az intézményvezető helyettesek teljes jogkörrel helyettesítik egymást.

Az intézmény vezetői (és egyéb dolgozói) – intézményvezetői meghatalmazással – oktatással, vizsgákkal kapcsolatos ügyekben eljárhatnak. A meghatalmazás tovább nem ruházható át.

### **6.3. Aláírási jog**

Az iskolát minden esetben az intézményvezető képviseli.

Kötelezettség vállalásra és utalványozásra teljes jogkörrel jogosult bármelyik intézményvezető helyettes.

## **7. A vezetők és a szülői közösségek közti kapcsolattartás rendje**

### **7.1. Szülői munkaközösség**

A szülőkkel való kapcsolattartás formája a szülői munkaközösség (SzM) ülése. A szülői munkaközösség saját munkarendje szerint dolgozik. A szülői munkaközösséggel az ezzel megbízott intézményvezető-helyettes folyamatosan tartja a kapcsolatot. Egy-egy tanulóközösség szülői közösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

Az SzM-elnök vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az SzM jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőtében, és az intézmény egészét érintő ügyekben. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.



Az iskolai szülői szervezet (közösség) kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben.

Az intézmény a szülői munkaközösséget az alábbi véleményezési jogokkal ruhazza fel:

- az iskolai éves munkaterv véleményezése
- véleményét adja az írásbeli érettségi vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt.
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a házirend tekintetében

## **7.2. A kapcsolattartás egyéb formái:**

- osztály szülői értekezletek és fogadó órák évente 2-2 alkalommal,
- az iskola pedagógusai hetente előre meghirdetett időpontban (melyek az iskola honlapján is megtekinthetőek) fogadóórát tartanak,
- iskolai rendezvények,
- ellenőrző könyvön, e-ellenőrzőn keresztül,
- rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, illetve a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák tisztázására,
- a szülők az elektronikus ellenőrző rendszeren keresztül tájékozódhatnak gyermekük iskolai előmeneteléről.

## **8. A nevelőtestület feladatkörének átruházása**

### **8.1. Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenkénti átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

#### **8.1.1. Szakmai munkaközösségnek átadott jogkörök:**

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

#### **8.1.2. A Fegyelmi Bizottságnak átadott jogkörök:**

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- Az érintettek meghallgatása után tárgyalásos döntéshozatal

Tagjai:

- az intézményvezető, vagy helyettesei
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- a nevelőtestület által megbízott pedagógus

Tanácskozási joggal részt vesznek a fegyelmi tárgyaláson:

- a diákönkormányzat képviselője,
- illetve a fegyelmi eljárásai szabályzat szerinti személyek

A fegyelmi eljárás szabályait az SzMSz mellékleteként kiadott Fegyelmi szabályzat tartalmazza.

## 9. Külső kapcsolatok rendszere

### 9.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az iskola feladatai ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival.

### 9.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn számos szervezettel:

- A Nagykanizsai Tankerületi Központtal, mint fenntartóval a kapcsolatunk a költségvetésen és a szakmai irányító hatóságon keresztül történik. A munkakapcsolat folyamatos.
- Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával közvetlenül történik. A kapcsolattartás folyamatos.
- A Kormányhivatallal, mint irányító és ellenőrző hatósággal.
- Az általános iskolákkal a kapcsolatot főként a beiskolázással kapcsolatosan tartjuk, időszakosan.
- A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül folyamatosan tartjuk.
- Az alapellátási intézmény védőnőt delegált oktatási intézményünkbe, aki az egészségneveléssel, egészségügyi szűrésekkel kapcsolatos teendőket látja el iskolánkban. Kapcsolattartásunk az alapellátási intézménnyel, az iskolaorvossal rajta keresztül folyamatosnak tekinthető.
- Nagykanizsai Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsággal a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésén keresztül szintén folyamatos kapcsolatot tartunk.
- Az intézményt támogató alapítványokkal.
- Sportegyesületekkel, kulturális intézményekkel.
- Fogadó szervezetekkel, ahol a tanulók az együttműködési megállapodás alapján közösségi szolgáltatásokat végeznek.

## 10. Az iskola hagyományai, ünnepélyek

### 10.1. Hagyományok

Az iskola 2015. július 1-én jött létre a Dr. Mező Ferenc - Thúry György Gimnázium és Szakképző Iskola szétválasztásával.

Az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételének egyik lényeges feltétele a tartalmas hagyományrendszer ápolása, az iskolai közösséghez tartozás érzésének folyamatos mélyítése. Az iskola nevelési céljaival összhangban kiemelt feladatnak tekintjük a meglévő hagyományaink őrzését, ha lehet új hagyományok életre keltését. A szétválasztással a legelső jogelőd iskola hagyományaihoz térünk vissza.

A jogelőd tanintézmény 1964-ben nyitotta meg kapuit a tanulóifjúság előtt. Iskolánk a város legfiatalabb középiskolája.

### 10.2. Ünnepélyek

**11.2.1.** Az iskolai ünnepélyek megtartásának módját a mindenkorai munkaterv tartalmazza. Iskolai szintű ünnepélyeink a következők:

- október 6.
- október 23.
- Kommunista diktatúra áldozatiról megemlékezés (február 25.)
- március 15.
- Holocaust (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

### 11.2.2. Az iskola rendezvényei

- Gólyabál
- Fenyőünnep
- Szalagavató
- Ballagás
- Alapítványi bál
- DÖK-nap
- Szántó kupa
- Kőrösi emlékverseny

**11.2.3.** A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógiai felkészítés és tanulói felkészülés - a képességet és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, a Házirendben meghatározott öltözetében.

## 11. Szakmai munkaközösségek, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje

### 11.1. Szakmai munkaközösségek

A 190/2011 Köznevelési törvény értelmében 10 munkaközösség létrehozására van lehetőség. Ez alapján a munkaközösségek:

- osztályfőnöki
- magyar nyelv és irodalom
- történelem és társadalom ismeretek
- angol nyelvi
- német és egyéb nyelvi
- matematika
- informatika
- természettudományi
- sport és művészeti

Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség vezetőt a közösség választja, és az igazgató bízza meg. A megbízásokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A munkaközösség feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:

- a munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, amelyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, megvalósítására programot dolgoz ki,
- irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével,
- felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó eszközökért, szertári felszerelésekért,
- javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben,
- törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre,
- feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeit,
- javaslatot tesz a tankönyvigénylésre.

A szakmai munkaközösség dönt azokban a kérdésekben, amelyeket a nevelőtestület átruházott rá. Dönt a szakterületén az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Ki kell kérni a szakmai munkaközösség véleményét a szakterületét érintően:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program elfogadásához,

- a továbbképzési programokról.

Az iskolavezetés a munkaközösségek bevonásával minden tanév áprilisában elkészíti a következő tanév tantárgyfelosztásának tervezetét.

A munkaközösségek javaslatot tesznek a pedagógusok megbízásainak megállapítására, a tantervi feladatok eredményes ellátásához szükséges személyi feltételek ismeretében javaslatot tesznek az igazgatónak a szükséges pedagógus álláshelyek meghirdetésére, és a pályázatokat véleményezik.

Tanévenként javaslatot tesznek az igazgatónak a szükséges eszközök megrendelésére, megvásárlására, valamint egyéb segédeszközök, szakkönyvek, folyóiratok megrendelésére.

A szakmai munkaközösségre átruházott jogkörök gyakorlásáról a munkaközösség-vezetők a tanévzáró értekezleten beszámolnak a nevelőtestületnek.

## **11.2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)

A kapcsolattartás módja a féléves szervezett összejövetel mellett a napi szóbeli vagy írásbeli kapcsolattartás.

A féléves megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül. A megbeszélésen jelen kell lenni az iskola magasabb vezetői egyikének.

## **12. Egészségügyi ellátás**

### **12.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás**

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az Egészségügyi Alapellátási Intézmény közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola – egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanuló törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített – és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- színlátás és látásélesség vizsgálat
- tüdőszűrés szervezése
- fogászati kezelés
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése
- egészségügyi felvilágosítás tartása
- konyha, ebédlő, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése
- az iskolai büfé kínálatának ellenőrzése
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. Az ezzel megbízott intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói sürgősségi esetben az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. A kollégista tanulókat az iskolaorvos látja el szükség esetén. Védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal a fogadó idejében.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

## 13. Óvó-védő előírások

### Általános előírások

- Az intézmény dolgozói és tanulói számára a tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani.
- A tanulók számára a szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé a baleseti veszélyforrásokat.
- nyitvatartási időben is zárják az intézmény üresen hagyott szaktantermeket, kabineteket, öltözőket, szertárakat. Ezeket a termeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.
- baleset esetén értesíti az iskolavezetést
- szaktárgyának keretében oktatnia kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásain, valamint ügyeleti beosztásának ideje alatt köteles a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- osztályfőnökként az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Ezen belül különösen:
  - az intézmény/tagintézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a közterületeken és az autóbuszon, a MÁV területén és járművein valamint a gyalogos, továbbá a kerékpárral közlekedés szabályait,
  - a baleset megelőzés általános magatartási szabályait,
  - gépek, berendezések, kéziszerszámok használatának szabályait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - a tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire,

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helységében elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni.

Az iskolába a tanulók csak a tanulmányi munkájukhoz szükséges eszközöket hozhatják be. A szabálytalanul behozott eszközök használatából eredő balesetekért az iskola nem vállal felelősséget.

## 14. Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget

- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja (pl. tűz, bombariadó esetén), gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy) a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon

Rendkívüli időjárási körülmények esetén az intézmény vezetője tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a bejáró tanulók számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást.

A rendkívüli események miatt elmaradt tanítási napok (órák) pótlásáról egy héten belül gondoskodni kell.

A bombariadó következtében elmaradt órákat lehetőleg még aznap, de legkésőbb egy héten belül pótolni kell.

## 15. Tanórán kívüli foglalkozások

### 15.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

#### 15.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek, pedagógusok kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév első három hetében történik. A foglalkozások az iskolavezetés által jóváhagyott terv és leadott szakköri névsor alapján legkésőbb október 1-től indulnak.

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, óraadó tanár, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A csúcsszakkörökön való részvételről a munkaközösségek döntenek.

#### 15.1.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

##### *Szakkörök*

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulói érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bizza meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

##### *Érettségire, felvételizésre való felkészítés, versenyfelkészítő foglalkozások*

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a tanulók a sikeres érettségi és egyéb vizsgák érdekében tanórán kívül felkészítő foglalkozásokon vegyenek részt. A versenyre készülő tanulók részt vehetnek a versenyfelkészítő foglalkozásokon.

##### *Felzárkóztató foglalkozások, egyéni felkészítések*

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás (egyéni felkészítés) differenciált foglalkoztatással a szaktanárok javaslatára történik.

##### *Önképzőkörök, énekkar*

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség – és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképző körök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által

megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

### *Sportkörök*

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, lábtoll-labda, baseball, asztalitenisz) edzéseken és versenyeken való részvételre.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban
- az iskolai sportkör, diáksport egyesület működése
- a könnyített és a gyógy - testnevelést a rászorulóknak

### *Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés*

A tanulók egy részét – egészségi állapota miatt – az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A gyógytestnevelési órákat gyógytestnevelő tanár heti 3 órában. Az érintett tanulók számára a gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező.

A gyógytestnevelési ellátás és a gyógy úszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, ezért időpontját az órarend rögzíti.

### *SNI és BTMN tanulók ellátása*

Sajátos nevelési igényű tanulóink esetén jelentkező tanulási zavarok: diszlexia illetve diszgráfia. Esetükben fejlesztő foglalkozásokat a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei Tagintézményének fejlesztő pedagógusa/gyógypedagógusa végzi a 2011. évi CXC. Köznevelési törvényben megadott keretek között. Az egyes tárgyak oktatása során mentességük megállapítása és betartása mindkét esetben a törvényi keretek által megadott módon és formában történik.

A Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóinknak a pedagógiai szakszolgálat javaslatában leírt foglalkozásokat szülői kérésre biztosítjuk.

## **15.2. Alkalomszerű tanórán kívüli foglalkozások**

### *Versenyek, bajnokságok*

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos (regionális) meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A meghirdetett országos versenyekre a nevezés eldöntéséért, a felkészítésért, a szervezésért a munkaközösség vezetők felelősek. Egyéb megyei, helyei vagy külső szerv által szervezett versenyeken való részvételről, a háziversenyek szervezéséről, lebonyolításáról a munkaközösségek döntenek.

Az iskolai lebonyolítás szervezése az intézményvezető –helyettesek feladata.

### *Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások*

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a PP célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése

Osztályonként tanulmányi kirándulásra – jutalom kivételével – 6 nap fordítható a négy (öt) év során, de egy évben ez nem lehet több 3 napnál. A tanulmányi kirándulás előkészítését és értékelését szülői értekezleten kell elvégezni. A várható költségekről a szülőket ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A tanulmányi kiránduláson az osztály tanulóin kívül csak a kísérők vehetnek részt.

Az osztálykirándulást az intézményvezető engedélye nélkül nem lehet megszervezni. Az engedélyezéshez minden osztályfőnök kirándulási tervet készít, minden tanév október 31-ig. Amennyiben a kirándulás október 31-e előtt történik, akkor 3 héttel korábban. A kirándulási tervben szerepel a kirándulás helyszíne, dátuma, a kísérők neve. Az egyik kísérő az osztályfőnök kell, hogy legyen. Indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti, hogy az osztályfőnök helyett más, az osztályban minden diákot tanító pedagógus vegyen részt kísérőként. A másik kísérő lehet bármelyik iskolai alkalmazott, vagy szülő. A tanulmányi kirándulás esetén 15 tanuló felett két felnőtt kísérőt kell biztosítani. A kirándulási tervet az osztályfőnök egy alkalommal módosíthatja.

A kirándulási terv benyújtása után az intézményvezető előzetes engedélyt ad írásban a kirándulásra. Az előzetes engedély megadása után az osztályfőnök megszervezi a kirándulást. A kirándulás előtt egy hónappal az osztályfőnök a kiránduláson részt vevő tanulók listáját leadja az igazgatónak. Az igazgató a lista alapján kiadja a kirándulás végeleges engedélyét abban az esetben, ha a kiránduláson az osztály tanulóinak legalább 85 %-a részt vesz.

A kirándulások előtt a tanulókkal ismertetni kell a balesetvédelemre vonatkozó előírásokat. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Egyéb kirándulások is szervezhetők, intézményvezetői engedéllyel. A kérelmet mindig írásban kell beadni, még a szervezési feladatok megkezdése előtt, de legkésőbb a kirándulást megelőzően egy hónappal. Ügyelni kell arra is, hogy a nevelőtestületre ne háruljon aránytalanul sok teher a hiányzók helyettesítésénél.

A kiránduláson részt vevő tanulók (név, osztály, telefonszám, hozzátartozó neve és telefonszáma) és kísérők adatait (név, telefonszám, hozzátartozó neve és telefonszáma) az utazás megkezdése előtt az intézményvezetőnek le kell adni.

A többnapos tanulmányi kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

#### *Kulturális programok látogatása*

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára, de kizárólag tanári felügyelettel, és az intézményvezető írásbeli engedélye szükséges. A szervezésbe minden esetben be kell vonni a szabadidős tevékenységek szervezésével foglalkozó intézményvezető-helyettesét. A végleges engedélyt csak ez után adja ki az intézményvezető. A külső szervezőkkel az engedély kiadása után lehet véglegesíteni a tervezetet.

#### *Tanfolyamok*

Az iskola – felnőttképzés kivételével - tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének függvényében. A tanfolyamok intézményvezetői engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők. Munkába állást segítő tanfolyamok, gépkocsivezetés, nyelvvizsga előkészítő, stb.

Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.

#### *Külföldi utazások, kirándulások*

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény- az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább 1 hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. Csoportos utazásnak tekintendő minden olyan kirándulás, amelyen iskolánknak legalább öt tanulója részt vesz. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a törvényes képviselők elérhetőségét, a kísérő tanárok nevét. A csoportos utazáson tanulók és kísérők önköltségesen vesznek részt. A kísérő tanárok helyettesítését az arra megbízott intézményvezető- helyettes biztosítja. Az itthon maradt tanulóknak lyukas órája nem lehet. Külföldi kirándulásra 5 tanítási nap biztosítható.

Külföldi kirándulások szervezése során a szülők számára tájékoztató értekezletet kell tartani, amelyről jegyzőkönyv készül. A szülők beleegyező nyilatkozattal járulnak hozzá a tanuló kirándulásra való részvételéhez. A tanuló részére szóló felelősségbiztosítás megkötése kötelező a szervező vagy szervező iskola részéről. A kiránduláson részt vevő tanulók (név, osztály, telefonszám, hozzátartozó neve és



telefonszáma) és kísérők adatait (név, telefonszám, hozzátartozó neve és telefonszáma) az utazás megkezdése előtt az intézményvezetőnek le kell adni.

### *Könyvtár*

A könyvtár működését a jelen szabályzat mellékleteként kiadott saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Működési rendjének kialakításához a diákönkormányzat véleményét is ki kell kérni.

### *A tanulóközösség programja*

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető. A hagyományos iskolai vetélkedők előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. Évente egyszer iskolanapot szervezhet, iskolabált tarthat.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

## **16. Diákönkormányzat**

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük megszervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók és közösségeik diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van. Munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár, tanuló, illetőleg annak szülője segítheti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében.

A diákönkormányzat szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságot (ODB) és az osztálytitkárát. A tanulóközösségek döntenek diákképviselőikről: küldöttet delegálhatnak az intézményi diákvezetőségbe. A teljes tanulóközösségnek érdekképviselőt a választott intézményi diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki –a diákönkormányzat megbízásával- eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

Az IDB megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösség problémáinak megoldásában az ODB képviselője: az osztálytitkár jár el.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házi rend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, amely a diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlésként is szervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetőihez. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezheti.

Ha valamelyik osztály, vagy az oda járó tanulók szülei osztálygyűlést szerveznek, meghívás esetén azon az iskolavezetés valamelyik tagja köteles megjelenni.

## **17. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alábbi dokumentumai nyomtatott formában megtalálhatók a titkárságán és könyvtárában, valamint elektronikusan az intézmény honlapján:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Önértékelési program
- Aktuális éves munkaterv

## **18. Záró rendelkezések**

### **18.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei**

A mellékletek listáját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A mellékletekben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

### **18.2. Szervezeti felépítés**

Az intézményvezető közvetlen kapcsolatot tart fent az intézményvezető-helyettesekkel és a feladat jellegétől függően közvetlenül/közvetve a munkaközösségvezetőkkel illetve pedagógusokkal. A szükséges tájékoztatást e-mail segítségével biztosítja a szóbeli közlés mellett, digitális dokumentumokat készít az egyes feladatok elvégzéséhez, melyet iskolai hálózaton keresztül megoszt. Szóbeli tájékoztatását digitális segédeszközökkel támasztja alá.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője napi kapcsolatban van az osztályfőnökökkel, minden munkaközösségvezető napi kapcsolatban van munkaközösségének tagjaival.

### **18.3. A szabályzat hatályba lépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatályos 2017. szeptember 1-jétől.

### **18.4. A szabályzat felülvizsgálata**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit minden tanév végéig a hatályos jogszabályoknak megfelelően aktualizálni kell

Nagykanizsa, 2017. szeptember 1.

Májjer Anita  
intézményvezető

## **A szervezeti és működési szabályzat mellékletei**

1. A gyógy- ill. könnyített testnevelésre utasítottak foglalkoztatásának rendje
2. A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata
3. Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat
4. Adatkezelési szabályzat
5. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata, gyűjtőköri szabályzata
6. Az iskolai tankönyvellátás rendje
7. Beiskolázási terv
8. Belső ellenőrzési szabályzat
9. Bélyegző nyilvántartási szabályzat
10. Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok szabályzat
11. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
12. Egyedi iratkezelési szabályzat
13. Fegyelmi szabályzat
14. Gyakornoki szabályzat
15. Közalkalmazotti szabályzat
16. Közérdekű adatok közzétételének szabályzat
17. Munkahelyi kockázatértékelés
18. Munkavédelmi Szabályzat
19. Önértékelési Program
20. Önértékelési terv
21. Szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata
22. Továbbképzési Program
23. Tűzvédelmi Utasítás
24. Intézményvezető-helyettesek munkamegosztása
25. Pedagógus és munkaközösségvezető munkaköri leírás minta