

**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**Bánfalvy Ági Színészképző Szakgimnázium és**  
**Alapfokú Művészeti Iskola**

**Budapest, 2016**

# Tartalomjegyzék

|  |    |
|--|----|
| Tartalomjegyzék.....   | 2  |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja .....                   | 4  |
| A szabályzat hatálya.....  | 5  |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága .....                        | 5  |
| Intézményi alapadatok.....   | 6  |
| Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....                                   | 6  |
| Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....                           | 6  |
| Az intézmény tevékenységei.....  | 6  |
| Az iskola szervezeti felépítése, irányítása.....                               | 7  |
| Az iskola munkatársai és szervezete.....                                       | 7  |
| Az iskola nevelőtestülete, munkaközösségei és diák közösségek .....            | 7  |
| Általános munkaköri jogok és köteleességek .....                               | 8  |
| Szervezeti ábra .....  | 10 |
| Az Iskola vezetése.....  | 11 |
| Az igazgató.....   | 11 |
| Az általános igazgatóhelyettes.....  | 13 |
| Az iskola alkalmazotti közössége .....   | 14 |
| Iskolatitkár .....   | 14 |
| Az iskola nevelőtestülete .....  | 15 |
| A tanárok .....  | 15 |
| A nevelőoktató munkát segítő alkalmazottak.....                                | 16 |
| Az osztályfőnökök feladata és hatásköre.....                                   | 17 |
| A diákok közösségei .....  | 17 |
| A diákönkormányzat és működési rendje.....                                     | 17 |
| Osztályközösségek.....   | 18 |
| A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....                     | 18 |
| A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....                          | 18 |
| A működés rendje.....  | 19 |
| Az intézmény működési rendje.....  | 19 |
| A pedagógusok munkarendje.....   | 19 |
| A nevelőoktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje..... | 19 |
| Az intézmény diákjainak munkarendje.....                                       | 20 |
| Az iskola nyitva tartása .....   | 20 |
| Ügyintézés az iskolában.....   | 20 |
| A tanórán kívüli foglalkozások formái: .....                                   | 21 |
| A vezetők benntartózkodása .....   | 21 |
| A belépés és a benntartózkodás rendje az idegenek részére .....                | 21 |
| Az iskolai diákok jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok .....    | 22 |
| A felvételi eljárás rendje .....   | 22 |

|   |    |
|---|----|
| A tanulmányok megszakítása, eltiltás az iskola látogatásától, a megszakított tanulmányok folytatása ..... | 22 |
| Az iskolai és szakmai vizsgák.....  | 23 |
| A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....                                     | 23 |
| A tanulók által létrehozott eszközök/szellemi termékek vagyoni joga.....                                  | 24 |
| Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.                     | 24 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....  | 24 |
| A nevelőoktató munka belső ellenőrzésére jogosultak .....   | 25 |
| Az ellenőrzés típusai .....   | 25 |
| Az ellenőrzés módjai.....   | 25 |
| A tapasztalatok értékelése.....   | 26 |
| Diákok mulasztásai, szociális juttatások, jutalmazás és fegyelmezés.....                                  | 26 |
| A mulasztás esetére vonatkozó rendelkezések .....   | 26 |
| A diákok jutalmazásai.....  | 27 |
| A diákok fegyelmezésének elvei és formái .....  | 27 |
| A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....                                | 27 |
| A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....                                   | 28 |
| A létesítmények és helyiségek használati rendje .....   | 29 |
| A dohányzással kapcsolatos előírások .....  | 30 |
| Munka és tűzvédelem.....  | 30 |
| A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén .....                | 30 |
| Rendkívüli események .....  | 31 |
| Az intézmény dokumentumai és azok nyilvánossága .....   | 32 |
| Záró rendelkezések.....   | 35 |
| Záradék.....  | 35 |

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, meghatározni az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

a) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (helyi tantervek)
- Házi rend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

b) Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályzatok:



c) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok.

## **A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, dolgozójának, az iskola diákinak, hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvényeken azok ideje alatt.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések és a kiadott igazgatói utasítások megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.
- diákokkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó diákot vagy személyt az iskola igazgatójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartására. Ha ez nem vezet eredményre, az illetékes felszólítja az iskola épületének elhagyására.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (diáknak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola titkárságán.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## Intézményi alapadatok

- **név:** Bánfalvy Ági Színészképző Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (rövidített név: Bánfalvy Színészképző)
- **székhely:** 1146 Budapest, Cházár A. u. 10.
- Alapító okirat kelte: 2007
- OM azonosító: 201065
- Adószám: 18194519-1-42
- Bankszámlaszám: OTP 11714006-20436292

## Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### *Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása*

Gazdálkodása megszervezésének módja szerint részben önálló: a felsorolt tevékenységek kivételével minden pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet a fenntartó lát el.

Az igazgató által erre a célra kijelölt személy a következő feladatok ellátására jogosult a fenntartó által megállapított költségvetési kereteken belül, a közoktatási intézmény tekintetében: bér és munkaerő-gazdálkodás, tandíjjal és térítési díjakkal kapcsolatos be-, és kifizetések, készpénzkezelés (házipénztár), beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából –a fenntartó által megállapított éves költségvetési előirányzatok felett– az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a fenntartó látja el az alapítvány székhelyén.

**Az intézmény székhelyét képező épületrészek vonatkozásában mindennemű jogot a fenntartó gyakorol.** Az intézmény székhelyét képező épületrészeket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) a fenntartó biztosítja az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

## Az intézmény tevékenységei

### a) Az intézmény szakfeladatai

- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091240 Alapfokú művészetoktatás
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok



- Forrás: Állami és fenntartói támogatás

#### b) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. Törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása, és az ehhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

#### c) Egyéb oktatási tevékenység

Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása.

#### d. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **Az iskola szervezeti felépítése, irányítása**

### ***Az iskola munkatársai és szervezete***

Az iskola tevékenységét

- munkaviszony keretében foglalkoztatott
- megbízási szerződés keretében foglalkoztatott (óraadókkal)
- alkalmoszerűen felkért külső munkatársakkal végzi.

Az iskola főfoglalkozású munkatársai meghatározott vezetési viszonyrendszerben (szervezeti egységben) végzik munkájukat.

A pedagógusok munkaviszonyának, munkavégzésnek és díjazásának kérdéseit illetően a Munka Törvénykönyve által megállapított szabályok – összhangban a Köznevelési törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásával – az irányadóak, a nem pedagógus állományban alkalmazottak munkaviszonyának, munkavégzésének és díjazásának kérdéseit illetően a Munka Törvénykönyve által megállapított szabályok szerint kell eljárni. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### ***Az iskola nevelőtestülete, munkaközösségei és diák közösségek***

A Köznevelési törvény előírása szerint a nevelőtestület mindenkori tagjai, a munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein az óraadó pedagógusok is meghívást kapnak, és azokon részt vehetnek, de a nevelőtestületi döntésekben csak a jogszabályokban előírt esetekben vehetnek részt.

Az osztályközösség élén mindig osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik. Minden osztályközösség saját tagjai közül választ egy osztálybizalmit.

Az Iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik. Az iskola strukturális sajátossága miatt a diákönkormányzat tagjait és vezetőjét minden tanévben újraválasztják.

A DÖK feladata az iskola diákinak, diákcsoportjainak szolgálata:

- szervezi az iskola közösségi életét,
- segíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- kapcsolatokat épít ki az iskola vezetésével,
- lehetővé teszi a diákjogok gyakorlását,
- biztosítja a diákok érdekvédelmét.

A DÖK tagjai az egyes osztályközösségek delegáltjai (osztálybizalmiak). A kapcsolattartás a DÖK és az iskolavezetés között a DÖK tagjai által választott vezető feladata.

DÖK saját szervezeti szabályzata szerint működik, tájékoztatást kap, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az iskola életére vonatkozó bármely kérdésben.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről és az aktuális feladatokról a osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, ami egyúttal az iskolai honlapra is kikerül. A diákok kérdéseiket, véleményüket és javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy a választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

Szülői közösség nem működik az Iskolában, mivel az Iskolába nem tanköteles diákok járnak.

### ***Általános munkaköri jogok és kötelességek***

a.) A dolgozók jogai és kötelességei

Az iskola minden dolgozójának joga:

- igényelni a folyamatos munkavégzés lehetőségét, a munkavégzéshez szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket és információkat;
- az iskolai célkitűzések, tervek megismerése, közreműködés ezek kialakításában;
- a munkájával kapcsolatos kezdeményezések, írásos beadványok, újítások, javaslatok, panaszok benyújtása és azokra válasz elvárása.

Az iskola minden dolgozójának kötelessége:

- a megadott időben és helyen munkára képes állapotba megjelenni és a munkaidőt munkával tölteni;
- a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal önállóan elvégezni;
- megismerni és betartani a munkájával összefüggő jogszabályokat és az Iskola belső előírásait;
- végrehajtani felettesének utasításait;
- megtagadni az utasítás végrehajtását, ha annak teljesítésével bűncselekményt vagy titoksértést követne el;
- munkatársaival együttműködni, kölcsönösen rendelkezésre állni;



- munkáját úgy elvégezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne idézzon elő;
- munkahelyén kívül is munkaköréhez és a szervezet érdekeihez méltó magatartást tanúsítani;
- tevékenyen közreműködni a balesetek megelőzésében.

#### b.) A vezetők jogai és kötelességei

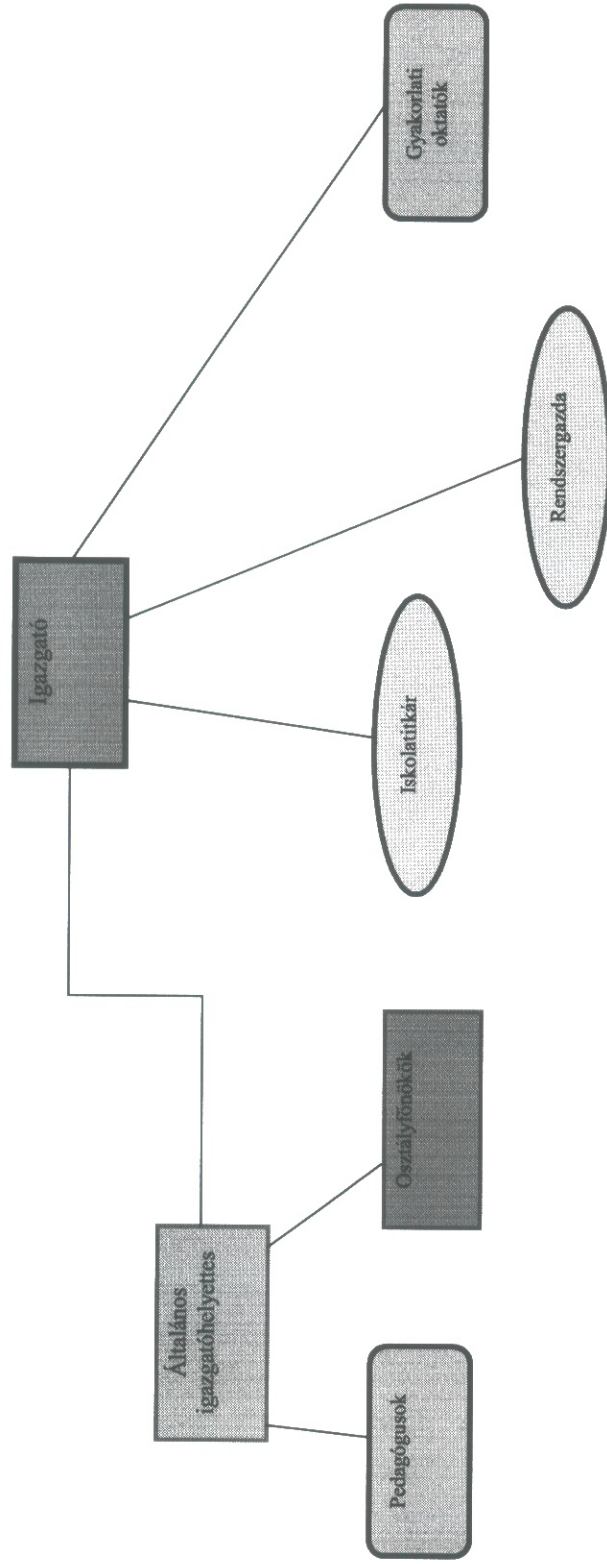
Az iskola minden vezetőjének joga:

- a hatáskörébe utalt döntési jogkör gyakorlása;
- a munkamegosztásban a szervezetre előírt feladat dolgozókra bontása, a végrehajtás szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az irányítása alá tartozó beosztottak beszámoltatása, munkájuk értékelése;

Az iskola minden vezetőjének kötelessége:

- az iskolai munkamegosztás, a tervek és más programok alapján a vezetése alá tartozó szervezetre kijelölt feladatok elvégzése és elvégeztetése;
- a folyamatos munkavégzéshez szükséges információk biztosítása;
- a szervezet működésének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- a szervezeten belüli munkamegosztás kialakítása és munkaköri leírásokba foglalása;
- szakmai területen a korszerű módszerek és eljárások ismerete és alkalmazása.

Szervezeti ábra



## *Az Iskola vezetése*

### **Az igazgató**

Az iskola élén az igazgató áll. Az iskolát az igazgató - akadályoztatása esetén: az áltslnos igazgatóhelyettes – egy személyben képviseli. E jogkör esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az iskola más dolgozóira is átruházható.

Az igazgató az iskola nevében egy személyben ír alá. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes ír alá.

Az aláírási joggal való felruházást, valamint annak megvonását írásba kell foglalni (melynek tartalmaznia kell az alkalmazott nevét, beosztását, a felruházás kezdetét, jellegét és esetleges korlátozásait, illetve a megvonás tényét és időpontját).

A bankszámlák felett az igazgató vagy igazgatóhelyettes - vagy az írásban jogszerűen meghatalmazott munkatársa - rendelkezik.

Az iskolai cégbélyegzővel az igazgató és helyettese, valamint azok a szervezeti egységek rendelkeznek, amelyeknek azt az igazgató - írásban - engedélyezi. A cégbélyegző használatáért a cégbélyegzővel rendelkező dolgozó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az átvételtől a leadásig, illetve - elvesztése esetén - a megsemmisítő eljárás befejezéséig.

A cégbélyegző (és egyéb bélyegzők) megrendelése, átvétele, nyilvántartásba vétele, használatba adása, használaton kívül helyezése, valamint az elveszett bélyegzők érvénytelenítése (az elvesztés körülményeinek tisztázása) az igazgatósági titkár jogkörébe tartozik.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a diák- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a diákok rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktatási és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az intézmény vezetője a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.

Ennek során:

- rendszeresen tájékoztatja az iskola fenntartóját az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást,
- gondoskodik a jogszabályok, a felsőbb szervek határozatainak az iskolára vonatkozó végrehajtásáról,
- kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a diákmozgalommal, az iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel,
- megszervezi az iskolai rendezvényeket.

Pedagógiai irányító munkájában az igazgató:

- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, majd megszervezi és ellenőrzi a szakszerű végrehajtásukat,
- biztosítja az elfogadott költségvetés alapján az iskola működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről,
- biztosítja a nevelők állandó szakmai továbbfejlődését és - lehetőség szerint – az önképzésükhöz megfelelő szakmai irodalmat,
- elkészíti - az érdekképviselői szerv bevonásával, és a szaktanárok javaslatait figyelembe véve - a tantárgyfelosztást,
- jóváhagyja a tanmeneteket,
- az igazgatóhelyetttessel egyeztetett terv szerint látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat,
- vezeti a nevelési értekezleteket.

Az igazgató munkáltatói jogkörénél fogva:

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak,
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményét figyelembe véve dicsér, jutalmaz,
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás),
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel:

- a jogszabályok betartására,
- a naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- a folyóiratok megrendelésére,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- az iskolai dokumentációk rendezettségére,
- az iratok selejtezésére,



- a felügyeleti szervek megállapításait, utasításait, és gondoskodik végrehajtásukról.

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **Az általános igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes feladata:

- Az iskola oktatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat irányítja és ellenőrzi az igazgatótól kapott irányelvek alapján.
- A külön szabályokban meghatározottak szerint helyettesíti az igazgatót.
- Részt vesz a munkaterv irányelveinek kidolgozásában,
- Megbeszéli a házirend, az iskola működési szabályzata, és egyéb dokumentumok érvényesülésének tapasztalatait az igazgatóval, és szükség esetén javaslatot tesz ezek módosítására.
- Szerkeszti és hirdeti az időszakos programokat.
- Felelős a diákok jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Szervezi a tanulmányi és egyéb versenyeket.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáit (naplók, anyakönyvek)
- Gondoskodik a tanulók és segítők munkavédelmi oktatásáról a szakmai gyakorlatok és vizsgák megkezdése előtt;
- ellenőrzi a munkavédelmi oktatást;
- ha az adott képzés SZVK-ja előírja, gondoskodik az egészségügyi/szakmai alkalmassági vizsgálatok megszervezéséről;
- megszervezi a tanulók területi gyakorlatát, elkészíti a gyakorlati beosztásokat, továbbá beosztja a gyakorlati csoportokat, megtervezi a csoportforgásokat (év közben és a nyári gyakorlatokon);
- biztosítja az anyagokat és eszközöket a zavartalan munkavégzéshez;
- folyamatosan ellenőrzi a gyakorlati helyek eszközparkját, a szükséges felülvizsgálatokat elvégezteti;
- felügyeli az iskolai szakmai gyakorlótermek rendjét, gondoskodik a szükséges eszközök pótlásáról;
- ellenőrzi a szakmai gyakorlóterületek által vezetett foglalkozási naplót;
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók megjelenését, munkavégzését a gyakorlólhelyeken;
- elkészíti a vizsgacsoportok beosztását;
- segíti a szakmai vizsgák szervezését;
- előkészíti a gyakorlati vizsgát, biztosítja annak zavartalan lebonyolítását;
- megszervezi a vizsgahelyszínek előkészítését;
- segíti a kapcsolattartást a külső partnerekkel (cégek, továbbképzések, bemutatók); kötelessége a szakmai gyakorlat külső munkahelyek fogadónyilatkozatainak ügyintézése;
- ellenőrzi a külső munkahelyeken végzett összefüggő szakmai gyakorlatokat;
- igazolja és a bizonyítványba rögzíti az elvégzett összefüggő szakmai gyakorlatokat;
- a munkaköréhez tartozó feladatokban együttműködik az iskola vezetésével

Az igazgató helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató és a helyettes rendszeresen tanácskoznak.

### ***Az iskola alkalmazotti közössége***

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- adminisztrátor

### **Iskolatitkár**

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató. Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat alapján végezni. Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az iskolatitkár felelős az igazgató és helyettese által készítendő írásos anyagok (munkatervek, beszámolók, jelentések, szerződések) előkészítéséért (gépelés, iktatás);

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- Napi irodai feladatok elvégzése
- Vendégek fogadása, ügyfelek kiszolgálása
- Postai, banki ügyintézés
- Adminisztrációs feladatok (információk rögzítése, szerződések és egyéb dokumentációk előkészítése és kezelése, adatbázis karbantartás)
- Iskolai információs rendszerek (pl. KIR) karbantartása



Felelős az iskola tanügyigazgatásának (törzskönyvek, naplók, diáki igazolások, bizonyítványok, vizsgadokumentumok) kitöltéséért, működéséért;

Feladatai különösen

- hiányzások havi összesítése és rögzítése;
- szakmai vizsgára való jelentkeztetés összesítése;
- szakmai vizsgák lebonyolítása;
- fogadja a diákigazolvány igényeket, továbbítja a megrendeléseket, gondoskodik az átadásról;
- közreműködik a az irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, azokat minőségileg ellenőrzi és átveszi, nyilvántartja;
- vezeti a diáki nyilvántartást.

### ***Az iskola nevelőtestülete***

#### **A tanárok**

A tanár feladatai

- szakmai pedagógiai felkészültséggel végezze a nevelőoktató munkát;
- ismertesse a diákokkal a tantárgyi követelményeket;
- ellenőrizze folyamatosan a diákok teljesítményét;
- rögzítse az oktatással kapcsolatos adminisztrációs folyamatokat;
- tanári munkájának megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg az Iskolában vagy a feladat elvégzésére kijelölt külső helyszínen;

Az iskola teljes munkaidőben foglalkoztatott, főállású tanára más intézménynél csak az igazgató engedélyével vállalhat munkát, amely a saját iskolában végzendő munkáját nem akadályozhatja.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési oktatási intézmény valamennyi az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A köznevelési törvény 70.§a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit. A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. alapján

az igazgatóra ruházza

- az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét.
- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,

- valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

az osztályban tanító nevelők közösségére ruházza

- a diákok magatartásának és szorgalmának minősítésével,
- a diákok továbbhaladásával, osztályozóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos,

döntési jogkörét.

Az igazgató az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten értesíti a nevelőtestületet. Részletesebb értékeléssel a félévi értekezleten (előző év gazdasági értékelése) ad tájékoztatást.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- szükség illetve igény szerint egy-két alkalommal nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Ilyen esetekben az értekezlet időpontját legalább három nappal korábban ki kell jelölni. Ettől eltérni az igazgató megítélése alapján csak rendkívüli esetben lehet.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület legalább 30%-ának kérésére – titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító nevelők vagy az osztályfőnökök értekezlete.

### **A nevelőoktató munkát segítő alkalmazottak**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.



Az iskolai alkalmazottak közösségét az munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Munkamegosztás szempontjából a nem pedagógus dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Az osztályfőnökök feladata és hatásköre**

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának diákjait a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a diákközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a diákok életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű diákok segítésére,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynaplók precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),
- saját hatáskörében indokolt esetben három nap távollétet engedélyezhet osztály diákjának, igazolja a diákok hiányzását,
- figyelemmel kíséri, számon tartja osztály hiányzásait. Jelzi az igazgatóhelyettesnek, ha tanítványának hiányzása valamely tantárgyból eléri az évi óraszám 15 %-át, illetve 30 %-át, vagy összességében a 250 tanítási órát. (A jelzés alapján az igazgatóhelyettes írásban értesíti az érintett diákot, ismertetve vele az ide vonatkozó törvényi előírásokat.),
- diákjait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a diákok jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,

### ***A diákok közösségei***

#### **A diákönkormányzat és működési rendje**

A diákok, a diákközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el, melynek működési feltételeit az iskolavezetés minden körülmények között biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti.

Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a Ktv.-ben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat a maga által alkotott szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja munkáját. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok és a diákok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

Évente legalább egy alkalommal tájékoztatni kell a diákokat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, illetve annak teljesítéséről.

## **Osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó, közös diákcsoportot alkotó diákok osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető a osztályfőnök áll.

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

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusok és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- a vezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgatóhelyettes évente legalább két alkalommal tájékoztatja a diákokat.

A diákot egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A diákok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

## **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőségnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterről rögzíti.

A jogszabályok alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.



# A működés rendje

## *Az intézmény működési rendje*

A tanév helyi rendjét – az oktatási miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület minden tanév elején, nevelőtestületi értekezleten határozza meg. Ekkor dönt az állami ünnepek megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról.

Az igazgatóhelyettes elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít. A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember 20-ig bemutatják tanmeneteiket az igazgatóhelyettesnek.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti (kétheti) órarend alapján a kijelölt termekben történik. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív foglalkozási) vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

## *A pedagógusok munkarendje*

A tanárok munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelőoktató munkával vagy a diákokkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátáshoz szükséges időből áll.

A tanárok napi munkarendjét (féléves órarend), helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap vagy a tanítási nap reggelén 8 óra előtt köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről, vagy óracseréről gondoskodni lehessen.

A tanárok számára – kötelező óraszám fölül – nevelőoktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti –feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## *A nevelőoktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje*

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik, az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló heti munkaideje 40 óra.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

### ***Az intézmény diákjainak munkarendje***

Az intézményi házirend tartalmazza a diákok jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden diák saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet, melyet az intézmény vezetője készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

### ***Az iskola nyitva tartása***

Alkalmazkodva a bérbeadó intézmény munkarendjéhez, de általában munkanapokon: 6:30–21:00 óráig

Tanórák rendje: osztályonként változó, általában 14:00 és 20:00 óra között. Az osztályfőnökök heti bontásban adják meg a tanulóknak és tanároknak.

Amennyiben a tárgyból az órarendben dupla óra szerepel, akkor az órák szünet nélkül egyben is tarthatók.

A tanítási órák kezdetekor a diákoknak a tanteremben (nyitott terem esetén), vagy a tanterem előtt kell tartózkodniuk.

Tanítási idő utáni programok céljára tantermeket az igazgatóhelyezettől lehet kérni engedélyezett programok számára.

### ***Ügyintézés az iskolában***

- A diákok számára hivatalos ügyintézés a titkárságon megjelölt időpontokban van.
- Minden – a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos – okiratot az iskolatitkártól kell kérni.
- Rendkívüli kérelmeiket az igazgatóhoz a diákok osztályfőnökük útján juttathatják el (pl.: vizsgakérelem, versenykikérés stb.). A nyári szünetben az igazgatóság ügyeletet tart, ennek időpontja a honlapra kerül ki.
- Hirdetményeket és plakátokat kifüggesztés előtt az igazgatóhelyettesnek be kell mutatni, az engedélyező aláírásával és pecséttel kell ellátni. A plakátokon a hirdetésért felelős személy nevét fel kell tüntetni.
- A titkárságon tájékoztat a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély stb.) címéről, telefonszámáról.



## ***A tanórán kívüli foglalkozások formái:***

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra a diákok írásban jelentkeznek a szaktanároknál szeptember 15-ig. A tanórán kívüli foglalkozások a tanításon kívüli időpontban kezdődhetnek.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató, bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Tanórán kívüli foglalkozásokra a szaktanárok tehetnek javaslatot. A pedagógusok a pedagógiai programban meghatározott óraterv és időkeret figyelembe vételével készítik el az igazgató számára a foglalkozás témajavaslatát és a foglalkozások rendjét.
- A tanórán kívüli foglalkozások rendjét, idejét és helyét az tagintézmény-vezető köteles rögzíteni.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek

## ***A vezetők benntartózkodása***

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 14:00 és délután 20:00 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A 20 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó nevelő tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért

## ***A belépés és a benntartózkodás rendje az idegenek részére***

Az intézmény zavartalan működése, a nevelőoktató munka nyugodt feltétele érdekében tanítási óra/foglalkozás alatt a tantermekbe/foglalkozási termekbe idegenek nem léphetnek be.

Az intézményben szakmai és hatósági ellenőrzést végző személyek az igazgató előzetes értesítése után, annak tudtával végezhetik tevékenységüket

# Az iskolai diákok jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok

## *A felvételi eljárás rendje*

Az iskolába történő felvételi követelményeit a szakminisztériumok rendeletei szabályozzák. Tekintettel arra, hogy az iskolában 13. osztálytól (érettségi utáni) folyik képzés, ezért az érettségi bizonyítvány léte szükséges, de nem elégséges feltétele a felvételnek.

Az iskola minden évben előre rögzített feltételek mellett felvételi vizsgát szervez.

A más iskolából történő átvétel az igazgató hatáskörébe tartozik, a részletes feltételeket a Pedagógiai Program tartalmazza. Az átvétel minden esetben írásos kérvény elbírálása alapján történik.

## *A tanulmányok megszakítása, eltiltás az iskola látogatásától, a megszakított tanulmányok folytatása*

Az igazgató a diákkal, az osztályfőnökkel és az érintett szaktanárokkal egyetértésben –egyedi elbírálás alapján részben vagy egészben felmentheti a diákot a kötelező foglalkozásokon való részvétel, illetőleg mentesítheti egyes tantárgyak tanulása alól, ha a diák egyéni adottságai, sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

Felmenthető a diák a kötelező foglalkozások látogatása alól, ha

- az a diák egészségét veszélyezteti;
- rendkívüli körülmények a diák érdekében indokolják;
- a tantárgy tanulásában az osztálytársakhoz viszonyítva nagy előrehaladottságról tett bizonyosságot.

A felmentés legfeljebb egy-egy tanév időtartamára szól. A felmentett diák az engedély megadásakor megállapítottak értelmében beszámolási kötelezettséggel, illetőleg osztályozó vizsga letételével kaphatja meg csak év végi osztályzatát. A felmentés lehet alkalmoszerű, időszakos vagy állandó. Menteshető a diák a foglalkozások látogatása, illetve az adott tantárgy (tantárgyak) tanulása alól, és nincs beszámolási vagy vizsgakötelezettsége, ha

- külföldön járt iskolába és mentesítést kapott,
- a követelményeket egészségi állapota vagy fogyatékosága miatt nem tudja teljesíteni
- iskolát változtatott, és valamelyik tantárgyból (tantárgyaktól) tanulmányi kötelezettségének a korábbi iskolában eleget tett,
- a tanulmányi idejének megrövidítése során kötelezettségének már eleget tett.

Ha a diák az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben teljesíti, a tanulmányi idő számára megrövidíthető.

- A tanulmányi idő megrövidítését a tanév, illetőleg a félév megkezdése előtt kell kérni. A kérelemben a rövidítés időtartamát meg kell jelölni.



- A diák számára engedélyezhető, hogy egy vagy több tantárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményét egy tanévben teljesíthesse.

### ***Az iskolai és szakmai vizsgák***

Az intézményben kötelező állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a szakmai vizsgakövetelmények, valamint a szakmai vizsgaszabályzatok határozzák meg.

A helyi vizsgák tartalmát, formáját az egyes tantárgyakra, tanárookra lebontott követelményrendszer rögzíti. (Ezt minden tanév elején a diákok tudomására kell hozni.)

A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, különbözeti, javító, szintfelmérő vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A helyi vizsgákat a tanuló az iskolában, illetve (a szintfelmérő vizsga kivételével) független vizsgabizottság előtt tehet. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A javítóvizsgáról, az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

#### Javítóvizsga

A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató, illetve a független vizsgabizottság által kijelölt napon tehet vizsgát. A független vizsgabizottság előtti vizsgára a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban jelentkezhet a tanuló az iskola igazgatóságán.

A javítóvizsga idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanulót az iskola írásban értesíti, s tudatja, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

### ***A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje***

A tankönyvellátásra és rendelésre vonatkozó fejezet az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Tekintettel az iskola képzési profiljára (színészképzés), néhány elméleti tantárgy kivételével tankönyveket nem használunk. A szükséges írott dokumentumok túlnyomó többségét fénymásolatban, vagy kölcsönkönyv formájában bocsájtjuk a tanuló rendelkezésére.



## ***A tanulók által létrehozott eszközök/szellemi termékek vagyoni joga***

Az iskola és a tanuló megállapodást köt a tanuló által létrehozott dolgok (eszköz, szellemi termék) vagyoni jogának megszerzéséről, díjazásáról.

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. Az iskola a vagyoni jogokat csak a tanuló tudtával és beleegyezésével ruházhatja át másra. Az átruházásból származó bevétel felhasználásáról/megosztásáról a jog tulajdonosával megállapodást kell kötni. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

## **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- Az iskolai ünnepélyeken (tanévnnyitó, tanévvzáró stb.) a diákok megjelenése kötelező.
- Az ünnepélyekre, rendezvényekre a diákok meghívhatják szüleiket, rokonaikat.
- Az ünnepélyek, rendezvények, az egyéb iskolai megmozdulások az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a *közösség formálását* szolgálják.
- Az iskolai közösség ünnepélyes összejövetelei külsőségeiben is megkülönböztettek, ezért az alkalomhoz illő ruha viselése kötelező. Ugyanez vonatkozik a szakmai vizsgákra is.
- Minden iskolai rendezvényhez az igazgatóság engedélyét kell kérni, termet minimum 3 nappal a rendezvény tervezett időpontja előtt. A rendért a rendező szerv felelős.
- Iskolai rendezvényen (kivéve az ünnepélyeket) felnőtt és diákügyelet működése kötelező.
- A felügyeleti beosztást a rendező, a rendezvény előtti napig köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek. Ennek elmulasztása esetén a rendezvény nem tartható meg.
- Iskolai rendezvénynek minősülnek a tanulmányi, osztály és iskolai kirándulások, valamint a táborok, ezért ezekre is hatályos a házirend.

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

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelőoktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként előkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének mellékleteként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A tanári munka ellenőrzése mindig az igazgató és az ellenőrzött fél tudtával történhet.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

***A nevelőoktató munka belső ellenőrzésére jogosultak***

- az igazgató és a helyettes az iskola bármely területén,
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az intézmény igazgatójának, kérésre beszámolnak.

***Az ellenőrzés típusai***

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céllenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

**Az átfogó ellenőrzés** az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

**A céllenőrzés** egy adott részfeladat, azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

**A témaellenőrzés** azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

**Az utóellenőrzés** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

***Az ellenőrzés módjai***

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- diáki munkák vizsgálata
- a szervezett diáki, és tanári vélemények megismerése
- beszámoltatás szóban és írásban



## ***A tapasztalatok értékelése***

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző, vagy esetenként az igazgató a pedagógusokkal egyénileg vagy nevelőtestülettel megbeszéli.

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

## **Diákok mulasztásai, szociális juttatások, jutalmazás és fegyelmezés**

### ***A mulasztás esetére vonatkozó rendelkezések***

A diákok távolmaradása, mulasztása igazolásának szabályait a 20/2012 EMMI rendelet 50., 51. § - a, valamint az intézmény Házi rendje tartalmazza.

A diáki mulasztások igazolása:

- A diák az igazolást az osztályfőnöknek adja át.
- Az igazolást a mulasztást követő egy héten belül kell bemutatni. Ha a diák a távolmaradást egy héten belül nem igazolja, mulasztását a osztályfőnök igazolatlan óráknak minősítheti.

Ha a diáknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri az elméleti tanítási órák 20%-át, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát és emiatt a diák teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy oszthatóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az oszthatóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a diák tanév végén nem osztható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. A diák köteles mulasztását igazolni. Ha a diáknak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a diák tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a diák mulasztása a fent meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni.

A diák köteles részt venni az iskola éves munkatervében rögzített rendezvényeken, valamint az iskolai ünnepélyeken. A diáknak hiányzását ezekben az esetekben is igazolnia kell.



## ***A diákok jutalmazásai***

A diákok kiemelkedő tanulmányi előmenetelükért, példamutató magatartásukért, közösségi munkájukért, illetve valamennyi kimagasló tevékenységükért részesülhetnek egyéni, vagy csoportos jutalomban.

## ***A diákok fegyelmezésének elvei és formái***

Az a diák, aki a diáki jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A diákkal szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

Fegyelmező intézkedések:

- Szaktanári figyelmeztetés (naplóba bejegyezve);
- Osztályfőnöki figyelmeztetés;
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás

Azokkal a diákokkal szemben, akik ismételten megszegik a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeiket, vagy tettükkel – órai vagy órán kívüli viselkedésükkel – szándékosan zavarják meg a diákközösségek, az iskola munkáját, esetleg az iskolán kívüli viselkedésükkel okoznak kárt az intézmény jó hírének, fegyelmi eljárást kezdeményezhetünk.

Fegyelmi felelősség

Ha a diák a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, diákcsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a diák életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az I. fokú fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás az érintett tanuló beleegyezése esetén lehet csak nyilvános.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, a tanuló kérésére az által megjelölt nagykorú személy, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

#### ***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás



vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez az érintettek egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles az érintett felekkel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával az érintett felek egyetértenek, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról kizárólag tájékoztatási céllal lehet információt adni,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **A létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az intézmény vezetője a fenntartó, valamint az épület bérbeadójának bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, tantermei, szaktantermei a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola vezetője gondoskodik.

A speciális szaktanteremben a diákok csak tanárok felügyeletével tartózkodhatnak, és a felszereléseket csak a tanár irányításával használhatják. A más intézményekkel közös használatú termek felhasználásának egyeztetését az intézmény vezetője végzi.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a



választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – használhatja.

### ***A dohányzással kapcsolatos előírások***

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény általános igazgatóhelyettese.

## **Munka és tűzvédelem**

A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

### **A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - i. az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - ii. a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - iii. a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - iv. a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  - Rendkívüli események után.

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

- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

## Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely diákjának 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, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató helyettes
- gyakorlati oktatásvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

**A rendkívüli esemény észlelése** után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó diákcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt. A bombariadót esetén hosszan tartó csengetést vagy kolompolást kell alkalmazni. Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A diákok az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, a létszámot ellenőrzik.

## **Az intézmény dokumentumai és azok nyilvánossága**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program



- a házirend

## Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja

## A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

## A házirend

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Meghatározásra kerülnek benne a tanulók jogai és kötelességei, a tanulóktól elvárt viselkedés szabályai, a jutalmazás, büntetés szabályai. Itt kerül meghatározásra a mulasztások, hiányzások igazolásának módja, a tandíj, térítési díj mértéke és a befizetések teljesítésének lehetőségeit.

Az iskola **pedagógiai programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend** nyilvános. Megtalálható a fenntartónál, az iskola irattárában, az iskola nevelői szobájában, az

iskolatitkárságon. Az érdeklődők fenti dokumentumokat megtekintheti az iskolatitkárságon, valamint az iskola honlapján. A diákok az iskolai dokumentumokról a diákönkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást.

A dokumentumok nyilvánosságára egyebekben a köznevelési törvény szabályai alkalmazandóak

## Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a Diákönkormányzat véleményezése után a nevelőtestület elfogadásával és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A hatályba lépés napja 2016. szeptember 1.

Budapest, 2016.március 20.



The image shows a circular official stamp of the Bánfalvy Ági Színészképző Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola. The stamp contains the school's name, address (Cházár Andrással, 1019 Budapest, 1019-1-42), and phone number (1-42). Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which is identified as Kiss Béla, the director.

Kiss Béla  
igazgató

## Záradék

Az intézmény működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az iskola elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-e az igazgatói irodában és a nevelői szobában tekinthető meg.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2016. március 25 ülésén a nevelőtestület tagjainak 100 %-os szavazatával elfogadta.

A Diákönkormányzat véleményező nyilatkozata az SZMSZ mellékletét képezi.

A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ-t az igazgató jóváhagyta.

Budapest, 2016.március 25.



The image shows a circular official stamp of the Bánfalvy Ági Színészképző Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, identical to the one above. It contains the school's name, address, and phone number. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, identified as Kiss Béla, the director.

Kiss Béla  
igazgató



## Nyilatkozat

A Bánfalvy Ági Színészképző Szakközépiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2016. március 24-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 2016.március 25.



.....  
**a diákönkormányzat vezetője**

Az SZMSZ-t a fenntartó Színészképző Stúdió Alapítvány kuratóriuma elfogadta és jóváhagyta.

Budapest, 2016.március 28.

Színészképző Stúdió Alapítvány  
1143 Budapest, Mogyoródi út 4.  
adószám: 18193422-2-42



.....  
**Horváth Csaba**  
**kuratóriumi elnök**