

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



TREFORT ÁGOSTON
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ SZAKKÖZÉPISKOLA
1191 BUDAPEST, KOSSUTH TÉR 12.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	5
1.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	5
1.2. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	6
1.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	6
1.3.1. Az intézmény alap, illetve speciális feladatai	6
1.3.2. Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek	7
1.4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	7
1.4.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	7
1.4.2. Vezetők, vezetőség	8
1.5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	9
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	10
2.1. NYITVA TARTÁS, ÜGYINTÉZÉS, MUNKAREND	10
2.2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	11
2.3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ...	11
2.4. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	12
2.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	13
2.5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	13
2.5.2. Az alkalmazás egészségügyi feltételei	13
2.5.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.	14
2.5.4. A pedagógusok munkavédelemmel kapcsolatos feladatai:.....	14
2.5.5. A bombariadó esetén szükséges teendők	14
2.5.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	14
3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE	15
3.1. IGAZGATÓ FELADTKÖRE ÉS TEVÉKENYSÉGE	15
3.2. A SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES FELADTKÖRE ÉS TEVÉKENYSÉGE.....	16
3.2.1. Az elektrotechnika-elektronika munkaközösség-vezető feladatköre és tevékenysége.....	17
3.3. A NEVELÉSI ÉS NYELVOKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES FELADTKÖRE ÉS TEVÉKENYSÉGE	18
3.3.1. Az igazgató helyettesítése	19
3.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	20
4.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	20
4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	20
4.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	21
4.1.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	24
4.1.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	25
4.1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere	25
4.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	25
4.2.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	25
4.2.2. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	26
4.2.3. Pedagógusok közösségei és a szülő szervezetek (közösségek) közötti kapcsolattartás formái	26
4.2.4. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel	27
4.2.5. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatóval.....	27
4.2.6. Külföldi kapcsolatok	28

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

4.2.7.	Kapcsolat az általános iskolákkal	29
4.2.8.	Kapcsolat a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégiummal	29
4.2.9.	Kapcsolat a két tanítási nyelvű iskolákkal	29
4.2.10.	Kapcsolat a felsőoktatási intézményekkel.....	29
4.2.11.	Kapcsolat a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel ...	29
4.2.12.	Kapcsolat a Kormány Hivatallal	30
4.2.13.	Kapcsolat a helyi önkormányzattal	30
5.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS	30
6.	HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	31
6.1.	PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	31
6.1.1.	A nevelőtestület	31
6.1.2.	Osztály- nevelőtestületi közösségek	34
6.1.3.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	35
6.2.	TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	36
6.2.1.	Osztályközösségek, tanulócsoportok	36
6.2.2.	A diákönkormányzat	36
6.3.	SZÜLŐI SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK).....	37
6.3.1.	A szülők közössége.....	37
7.	AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSA.....	37
8.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	37
8.1.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	38
8.2.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FŐ FUNKCIÓI	38
8.3.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS; A TÖMEGSPORT.....	38
8.4.	TANULMÁNYI KIRÁNDULÁS	38
9.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	39
10.	A KÖZÉPISKOLAI TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI VIZSGÁK.....	39
10.1.	JAVÍTÓVIZSGA.....	39
10.2.	OSZTÁLYOZÓ VIZSGA.....	39
10.3.	KÜLÖNBÖZETI VIZSGA	40
10.4.	INTÉZMÉNYI KÖZTES VIZSGA	41
10.5.	FELVÉTELI VIZSGA	41
11.	FELMENTÉSEK VALAMELY TANTÁRGY ÓRÁINAK LÁTOGATÁSA ALÓL	41
11.1.	RENDSZERES TESTNEVELÉS ALÓLI FELMENTÉS	41
11.2.	FELMENTÉS MÁS TANTÁRGY ESETÉN	41
11.3.	AZ ISKOLAI TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSE	42
12.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	42
12.1.	A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	42
12.2.	A TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS SZABÁLYOZÁSA.....	43
12.3.	AZ EGYES TANKÖNYVEK ISKOLAI KÖNYVTÁRBÓL VALÓ MEGVÁSÁRLÁSÁNAK FELTÉTELEI.....	43
13.	TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS	43
14.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE	44
15.	VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSAKOR A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	44

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	45
A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	45
A SZMSZ MÓDOSÍTÁSA	45

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 97. § (15) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola, 1191 Budapest XIX., Kossuth tér 12.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.),
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.),
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 16/2013. (II. 28.) EMMI. rendelet.
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I.19.) OKM rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelettel,
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 08.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet.
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet,
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 08.) Korm. rendelet.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

1.2. Intézményi azonosítók

Név: Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola

Székhely: 1191 Budapest XIX., Kossuth tér 12.

OM azonosító: 035286

Az intézmény típusa:

- szakközépiskola

Az intézmény alapítója:

Budapest Főváros Önkormányzata

Budapest V., Városház u. 9-11.

Alapítás időpontja: 1959.

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Budapest, V. Szalay u. 10-14.

Az intézmény illetékességi és működési köre:

Pest megye

Budapest

1.3. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:

853100 Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény alap szakfeladata:

853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9Kny, 9. Ny, 9-12. évfolyam)

Az intézmény további szakfeladatai:

562913-1 iskolai intézményi étkeztetés

562917-1 munkahelyi étkeztetés

853124-1 szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

853211-1 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853214-1 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

853221-1 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

853224-1 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

853231-1 emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

853234-1 emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

855917-1 középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

910121-1 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

1.3.1. Az intézmény alap, illetve speciális feladatai

A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 4. §-ában foglalt könyvtári feladattal kapcsolatban a költségvetési szervnek sem kiadása, sem bevétele nem keletkezik.

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

Szakközépiskola:

- középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9-13)

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

- két tanítási nyelvű évfolyamokon: 5 (9-13)
- középiskolai évfolyamokon: 4 (9-12)
- szakképző évfolyamokon: a hatályos Országos Képzési Jegyzék szerint

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

- nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőttoktatás férőhelye: 750
- nem nappali rendszerű felnőttoktatás férőhelye: 460

Szakmai képzés

Ágazat: Gépészet, Épületgépészet, Informatika, Villamosipar és elektronika, Távközlés

Szakmacsoport:

- Gépészet
- Elektrotechnika-elektronika
- Informatika

Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó létszámok meghatározásáról a fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

1.3.2. Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenység

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Ellátandó vállalkozási tevékenység, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon:

Budapest XIX. kerület 162489 hrsz-ú 4041 m² alapterületű, valóságban Budapest, XIX. kerület Kossuth tér 12. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai:

A közoktatási intézmény vezetőjét (igazgatóját) a KLIK elnökének javaslatára, az emberi erőforrás miniszter nyilvános pályázat útján határozott időre bízta meg.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az által megbízott intézményi dolgozó.

1.4. Szervezeti felépítés

1.4.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény szervezeti egységei a következők:

- Vezetőség
- Nevelőtestület
- Osztály-nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

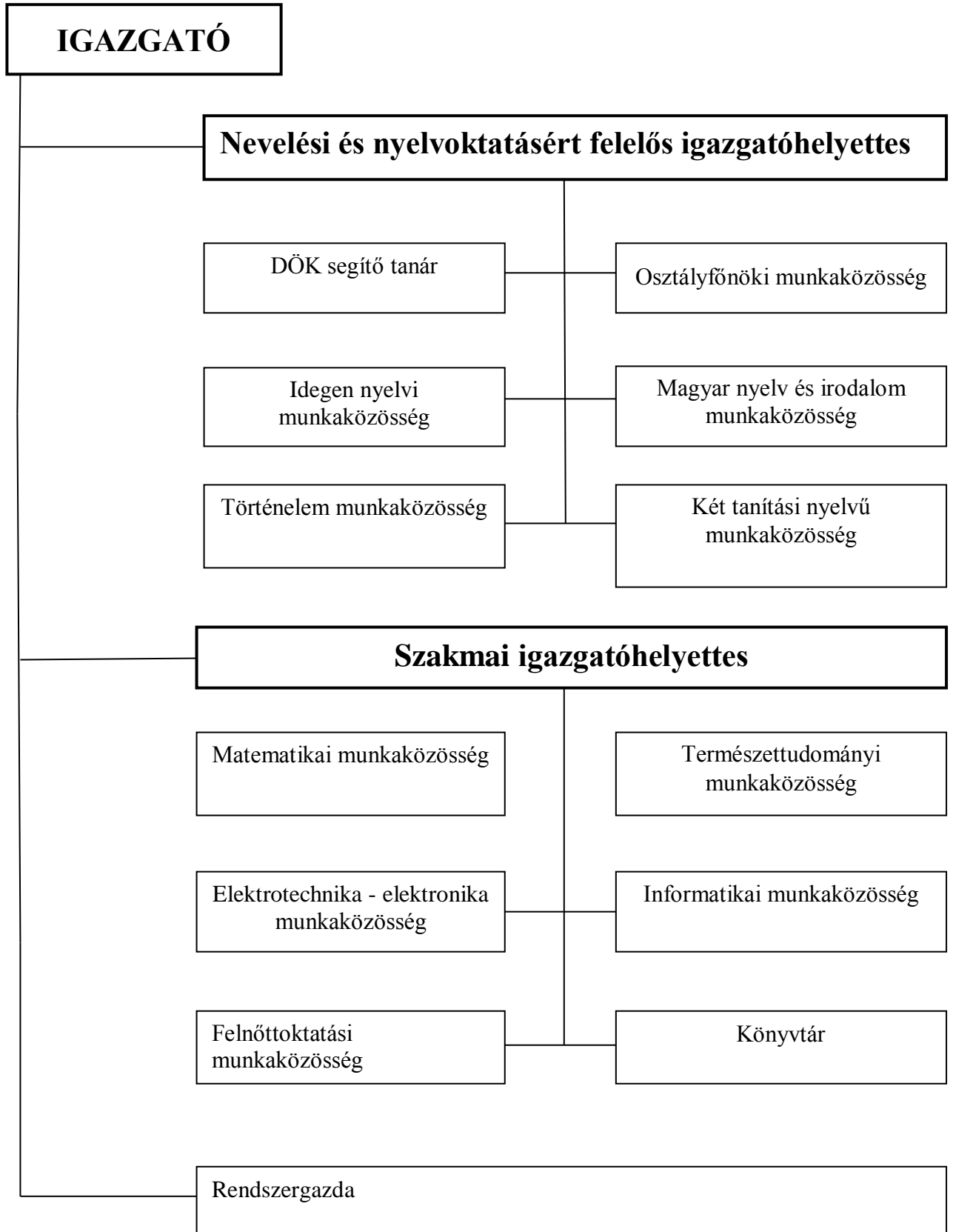
- Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott
- Tanulói közösségek
- Szülői közösségek
- Igazgatóhoz rendelt nem pedagógus dolgozók

1.4.2. Vezetők, vezetőség

Az intézmény egyszemélyi vezetője az igazgató. Feladatkörét az egyes területekért felelős igazgatóhelyetteseken keresztül látja el.

Az intézmény vezetőségének tagjai: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes.

1.5. Az intézmény szervezeti ábrája



2. Az intézmény működési rendje

2.1. Nyitva tartás, ügyintézés, munkarend

A tanítási órákat a pedagógusok a Pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a kijelölt tantermekben tartják. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező, a kötelezően választott és a szabadon választott tanórák után szervezhetők. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

A tanítási órák látogatására előzetes egyeztetés alapján az intézmény vezetői és pedagógusai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Az intézményben 24 órás portaszolgálat működik.

Munkanapokon 21.00 - 7.00 között a bejárati ajtó zárva van. Az intézmény dolgozóinak a portaszolgálat nyit ajtót.

A portások munkabeosztásának elkészítése, és a munkavégzés ellenőrzése a gondnok feladata.

Az intézménybe tanulói jogviszonnyal rendelkező személy elektronikus belépőkártya használatával, vagy ennek hiányában a diákigazolvány felmutatásával léphet be.

Az iskola tanulói számára az iskola helyiségei csak tanári felügyelettel reggel 7.00 és este 21.00 között használhatók.

Az intézményvezetés tagjai a nyitva tartás alatt ügyeletet látnak el. A vezetői ügyelet rendjének meghatározása a tanévkezdést megelőző vezetői értekezlet feladata. Az ügyeleti beosztás megtalálható a tanári szobában, titkárságon, valamint a portán.

21.00 óra után csak igazgatói engedéllyel lehet az iskolában rendezvényt tartani. Az eseményről a rendezvény előtt egy héttel tájékoztatni kell a gondnokot. Az adott időben szolgálatot teljesítő portást a gondnok tájékoztatja.

A nyitvatartási idő alatt az iskola diákjai a tanítás befejezését követően, az iskola szervezésében vagy közreműködésével folyó foglalkozásokon (szakkör, tömegsport, könyvtári tevékenység) vehetnek részt.

Hétvégén, munkaszüneti napokon és ünnepnapokon az iskola zárva tart, rendkívüli foglalkozás vagy rendezvény (ünnepnapok kivételével) az igazgató külön engedélye vagy intézkedése alapján lehetséges.

Tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi, nyári szerdánként 9-13 óra között az iskola ügyeletet tart. Az ügyeletes személyéről a szünetet megelőző vezetőségi értekezlet dönt. A titkárságot az intézmény vezetője tájékoztatja az ügyeleti beosztásról. A titkárság ügyeleti beosztásáról az intézmény vezetője dönt.

A tanulók egyéni hivatalos ügyeiket minden tanítási napon a tanórák közötti szünetekben, a titkárságon kifüggesztett fogadóórák rendje szerint intézhetik.

A Házirend szerint a szaktanterekben, speciális helyiségekben (tornaterem, konditerem, számítógépes terem, szakmai oktatóterem, könyvtár stb.) diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Ezeket a termeket a tanítási órák közötti szünetekben is zárva kell tartani.

Az intézmény dolgozói regisztrálás után a szaktanterek kulcsait a portán vehetik fel. Tanítási idő alatt, a tanórák után az „A” épület szaktantermeinek kulcsát (A1, A3, A4, A12, A22, A24) a tanáriban, a „B” épület földszinti szaktantermeinek (B2, B5, B8, B9, B9a) kulcsát az iskola portáján, a „B” épület 2. és 3. emeleti szaktantermeinek (B29, B30, B31, B32, B40, B40a, B41, B42) kulcsát a műszaki tanáriban, az erre rendszeresített helyre kell leadni.

A terembérletre vonatkozó ügyekben és az ezzel kapcsolatos szerződések elkészítésében az intézményvezető megbízásából a gazdasági ügyintéző jár el. Az iskolavezetés többi tagját a vezetőségi értekezleten, a portaszolgálatot pedig írásban kell informálni a kiadott termekről, az időpontról, a bérlő vagy felelős megbízottja nevével.

A tanulók munkarendjére vonatkozó szabályok a Házirendben találhatók.

Az iskolai elfoglaltságok 7.10-kor kezdődnek. A tanítási órák 45, illetve 40 percesek. Szükség esetén a tanórák rövidíthetők. A rövidített órák 35 percesek. A tanórák becsengetéssel kezdődnek és kicsengetéssel érnek véget. A csengetési rendet a Házirend rögzíti.

A rövidített órákról az iskolavezetés dönt. Az intézmény dolgozóit (kiemelten a csengetéssel kapcsolatos teendők ellátásáért felelős munkatársat) a nevelési és nyelvoktatási igazgatóhelyettes tájékoztatja.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

A tanulók biztonságához való jogának megvalósulását, a tanulókra vonatkozó kilépés rendjét a Házirend szabályozza.

A tanulók az intézményt tanítási idő alatt csak engedéllyel hagyhatják el. Az osztályfőnök vagy helyettes, távollétükben az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat kilépési engedélyt.

Az intézmény dolgozói elektronikus belépőkártyájukkal, ennek hiányában személyi igazolványuk felmutatásával léphetnek be az intézménybe.

Az intézmény dolgozói a tanítási szünetekben is használhatják a munkaköri leírásukban szereplő, munkakörük ellátásához rendelkezésre álló eszközöket. Egyéb eszközök használatához igazgatói engedély szükséges. Az intézményből bármilyen eszköz csak írásos igazgatói engedéllyel kölcsönözhető.

Az előírásoknak megfelelő működés biztosítása a rendszeres és váratlan eseményekből fakadó intézkedés foganatosítása az intézményvezető megbízásából a mindenkori ügyeletes vezető feladata.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek személyi igazolványuk bemutatása után az általuk meglátogatni kívánt személy kíséretében léphetnek be az intézménybe. Belépésük és távozásuk időpontját, valamint a kísérő nevét a portaszolgálat regisztrálja. Az intézmény dolgozóit a portaszolgálat értesíti a látogató megérkezéséről.

A diákok a tanítási idő alatt nem látogathatók. Ettől eltérő intézkedést az ügyeletes vezető foganatosíthat rendkívüli esetben. A portaszolgálat feladata az ügyeletes vezetőt értesíteni.

Iskolai rendezvényekre vendéget tanári engedéllyel hozhatnak a diákok. A résztvevők listáját a portán tanári aláírással le kell adni.

Az iskola létesítményeit, infrastruktúráját az igazgató által adott írásos engedély alapján az iskola volt diákjai is használhatják. A portaszolgálatot a rendezvényről értesíteni kell.

2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepek előtt egy munkanappal az iskola épületét a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni. A feladat ellátásáért a gondnok felel.

Az intézményben **október 23-ára, az 1956-os forradalom és szabadságharc és március 15-ére, az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulójára valamint június 4-ére, a Nemzeti Összetartozás Napjára** iskolai szintű rendezvénnyel emlékezünk meg a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban. A rendezvény jellegéről (ünnepség, vetélkedő stb.) és időpontjáról a tanév helyi rendjének elkészítésekor dönt az iskolavezetés. A megemlékezések megszervezése az igazgató által kijelölt közalkalmazott feladata az iskolavezetés által megbízott, a területet irányító vezetővel együttműködve. A tanulók és tanárok számára a rendezvényeken való részvétel, amennyiben az igazgató másként nem rendelkezik, a Házirendben meghatározott ünnepi öltözékben kötelező. Távol maradni csak előzetes engedéllyel vagy igazolással lehet. Ennek hiányában a távolmaradás a diákok és a tanárok számára igazolatlan mulasztásnak minősül, ennek jogi következményeit az iskolai Házirend, illetve az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról tartalmazza.

Iskolai időszaki kiállítást rendezünk és osztálykeretben történő megemlékezéseket, tartunk az Aradi vértanúk napja (október 6.), a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.), a Holocaust áldozatainak emléknapja (április 16.) tiszteletére a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban.

Az iskolai hagyományok ápolásával az értékeink, szokásaink megőrzésének és továbbfejlesztésének igényét alakítjuk ki diákjainkban.

A Pedagógiai programunkban megfogalmazott, az értékmegőrző innovatív szemlélet kialakítását és a tanórán kívüli tanulást, a szabadidő hasznos eltöltését, az együvé tartozás élményének megtapasztalását szolgálják a tanév helyi rendjében közzétett iskolai rendezvények. A programok tartalmáról és időpontjáról az iskolavezetés dönt a szabadidő szervező és a programot előkészítő munkaközösség, megbízott személy javaslatait, véleményét előzetesen megismerve.

Tanévenként megrendezésre kerülő programok:

- Tanévnitó és tanévzáró ünnepély

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Felelős: nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Nyelvek Európai Napja szeptember 26.

Felelős: az idegennyelvi munkaközösség vezetője

- Zöldbarack bál-, fogadalomtétel, iskolapolgárrá avatás

Felelős: az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár, DÖK elnök

- Mikulás kupa

Felelős: az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár, DÖK elnök

- Karácsonyi ünnepségek osztálykeretben és iskolai szinten

Felelős: az osztályfőnöki munkaközösség

- Szalagavató bál

Felelős: nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Trefort-hét

Felelős: a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár, DÖK elnök

- Német Attila vers- és prózamonddó és író verseny, pályázat

Felelős: a könyvtáros tanár és a magyar nyelv és irodalom munkaközösség vezetője

- Március 15. kupa

Felelős: a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár, DÖK elnök

- Ballagás

Felelős: nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Bán Tivadar emlékkupa

Felelős: az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár, DÖK elnök

- Nyári táborok: Sárga-és Zöldbarack tábor

Felelős: nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes,
a diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár, DÖK elnök

2.4. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola nevelő-oktatómunkáját meghatározó alapidokumentumok nyilvánosak, mindenki által hozzáférhetőek.

A Pedagógiai program, a Házi rend, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobáiban,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola számítógépes hálózatán,
- az iskola internetes honlapján.

A dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A dokumentumok módosítására a mindenkor hatályos jogszabályok alapján:

- az iskola fenntartója,
- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a szakmai munkaközösségek,
- a szülői szervezet,

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézményi tanács,
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.

A módosítást a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

2.5. Intézményi védő, óvó előírások

2.5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben a tanulók egészségügyi ellátását a Bp. Főv. XIX. ker. Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézete alkalmazásában álló ifjúsági (iskola) orvos és védőnő látja el. Munkájukat a szabályoknak megfelelően munkaköri leírás és követelmény szerint végzik.

A tanulók részt vesznek az előírt rendszeres iskolaorvosi vizsgálatokon, fogászati szűrővizsgálaton. Ezek megszervezéséről az iskolaorvos, a védőnő és az ezzel megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik.

A tanulók éves munkaterv szerint egészségügyi felvilágosító, párválasztó, családtervező foglalkozásokon, vesznek részt, melynek megszervezéséről az iskolaorvos, a védőnő és az ezzel megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik. Osztályfőnöki órákon - az osztályfőnökkel együttműködve - sor kerül fertőző, daganatos, nemi úton terjedő valamint szexuálisbetegségek kialakulásának megelőzésével kapcsolatos foglalkozásokra, egészségügyi önvizsgálatra, szexuális felvilágosításra.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptemberében a védőnő egyezteteti a nevelési és nyelvoktatási igazgatóhelyetttel, aki az egyeztetést követően a diákok szűrővizsgálatának tervezetét az információs rendszeren keresztül nyilvánosságra hozza.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében intézkedik a további tennivalókról.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, részben felmentett testnevelési csoportokba való besorolási javaslatát folyamatosan elvégzi.

Ellenőrzi a járványügyi intézkedések végrehajtását.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanuskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Segíti az iskola egészségnevelési programjának elkészítését, megvalósítását.

Sürgős beavatkozást igénylő esetekben (iskolai baleset) ellátja a beteget, és intézkedik a továbbiakról.

Az iskolai védőnő feladatai:

Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Elvégzi a szűrővizsgálatokhoz kapcsolódó ellenőrző méréseket.

Végzi a diákok körében a szükséges egészségnevelő munkát, meghívásra, ütemterv szerint osztályfőnöki vagy egészségnevelő órákon foglalkozásokat tart.

2.5.2. Az alkalmazás egészségügyi feltételei

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi ellátását foglalkozás és egészségügyi szakorvos biztosítja. Iskolai rendelési idejét tanév elején az információs hálózaton keresztül nyilvánosságra hozza.

Új belépő alkalmazottat csak munkaköri-alkalmassági orvosi vizsgálat után lehet munkába állítani. Fizikai állományban foglalkoztatott alkalmazottak az egészségügyi kartonon meghatározott időközönként ismétlődő orvosi vizsgálaton kötelesek részt venni. Az iskola minden alkalmazottja - előírt időközönként - tüdőszűrő vizsgálaton köteles részt venni, a megjelenésről az igazolást a titkárságon kell leadnia. Kétévenként minden alkalmazott köteles üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

2.5.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola alkalmazottai és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt (33/1998. NM rend.).

A fertőzékenységű tanulókat vagy alkalmazottakat orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornatermek).

Az iskola dolgozói és a tanulók számára évenként munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani.

A tanulók balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, ezekről nyilvántartást kell vezetni. Baleset bekövetkezése esetén a NEFMI honlapján található baleseti jegyzőkönyv nyilvántartót ki kell tölteni. A pedagógusok tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatait a Házirend tartalmazza.

2.5.4. A pedagógusok munkavédelemmel kapcsolatos feladatai:

Tanévkezdéskor a munka- és tűzvédelmi felelősök munkavédelmi oktatást tartanak az első osztályfőnöki órán.

Az osztályfőnök kirándulások előtt munkavédelmi oktatást tart, erről jegyzőkönyv készül.

Tanulói hiányzások, észlelt rendellenességek esetén (pl. begipszelt végtag, kötés, egyéb sérülés, stb.) felderíti, hogy a tanulót nem iskolai baleset érte-e, baleset esetén értesíti az iskola munkavédelmi feladatokkal megbízott dolgozóját.

Ha tanulónál – bármelyik pedagógus – olyan rendellenességet észlel, ami iskolai alkalmasságát befolyásolhatja, értesíti az iskola igazgatóját, aki a tanulót soron kívül orvosi felülvizsgálatra küldi.

A balesetveszélyes tantárgyat (szakmai gyakorlatok, testnevelés, kémia stb.) tanító kollégák kötelesek a speciális munka- és balesetvédelmi oktatás elvégzésére, ennek dokumentálására a haladási naplóban, és ügyelnek folyamatos betartására.

A veszélyes anyagokkal való munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a biztonsági és környezetvédelmi előírások betartása a szaktanár számára kötelező.

Az iskola tűz- és munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a tűz- és munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola vezetője személyesen felelős.

Az iskolában a biztonságos működést előíró védő- és óvó előírásokat minden munkavállalónak és tanulónak be kell tartani. A munkavállalókra és tanulóakra vonatkozó Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatokban leírtak vonatkoznak. Az előírt szabályokat a Tűzvédelmi Szabályzat 5., 6., 7. és 8-as számú melléklete, és a Munkavédelmi Szabályzat II. fejezete tartalmazza. Ezek a mellékletek és fejezet részletesen leírják a feladatokat.

2.5.5. A bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén követendő eljárás:

- a bombariadóról értesülő személy azonnal értesíti az igazgatót vagy az ügyeletes igazgatóhelyettest,
- az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes értesíti a kerületi rendőrkapitányságot,
- az épületek kiürítését és átvizsgálását az illetékes rendőri hatóságok utasításai szerint kell végrehajtani,
- az igazgató a KLIK Szakképzés-szervezési Főosztályát telefonon azonnal, majd írásban is értesíti az eseményről,
- a Házirend szabályozza az elmaradt órák pótlását.

2.5.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Munkavédelem

Az iskola munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola felelős.

Tűzvédelem

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola tűzvédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a tűzvédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola felelős. Az iskolában a biztonságos működést előíró védő- és óvó előírásokat minden munkavállalónak és tanulónak be kell tartani.

Évente egy alkalommal tűzriadót kell tartani. A tűz és bármely más, a tanulók testi épségére veszélyt jelentő esemény alkalmából mindkét épület minden kijáratú ajtaját azonnal ki kell nyitni, folyamatos csengetéssel az épületben tartózkodókat riasztani kell. Az épületek gyors elhagyása a menekülési útvonalakon történjen, majd az épülettől távol kell megvárni a további intézkedést. A menekülési útvonalak rajza a folyosókon kifüggesztve található. Ezt az iskola alkalmazottainak és pedagógusainak ismerni kell.

3. A vezetői munka rendje

3.1. Igazgató feladatköre és tevékenysége

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségében szakmai tekintetben teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. A közoktatási intézmény vezetőjét (igazgatóját) a KLIK elnökének javaslatára, az emberi erőforrás miniszter nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

Munkakörét alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. tv., és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó szabályzatait, határozatait, valamint szakmai koncepcióit.

Munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát a közalkalmazottakra mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Külföldi kiküldetését, továbbképzését, rendes és rendkívüli szabadságának igénybevételét, túlmunkavégzését tartozik a fenntartóval előzetesen egyeztetni, illetőleg engedélyeztetni.

Helyettesítésének rendjét az intézmény fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Felelős különösen:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, takarékos gazdálkodásáért,
- a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott szakmai követelmények alapján a szakmai elméleti és gyakorlati képzés megszervezéséért,
- a gyakorlati képzés érdekében kötött együttműködési megállapodásban foglalt teljesítésének ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tanulói jogok biztosításáért, a diákközgyűlés évenkénti megszervezéséért,
- a pedagógiai és a szakmai programban megfogalmazott feladatok figyelembevételével az iskola szervezeti struktúrájának kialakításáért,
- a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott határidők betartásáért,
- az iskola dokumentumainak elkészítéséért, jogszabály változás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen:
 - az SZMSZ-ért,
 - a helyi tantervet is magába foglaló Pedagógiai programért,
 - a Házi rendért,
- az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelméért,
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért, a tantestületi döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért, az intézményen belüli információáramlásért,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok, nyilvántartások szabályszerű vezetéséért és azok ellenőrzéséért,
- a munka, - tűz, - és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Kollektív Szerződés illetve a fenntartó által kiadott szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- mindazokban az ügyekben - mint elsőfokú tanügyi hatóság - amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így a tanulók felvételéről és átvételéről, a tanulócsoporthoz kialakításáról a fenntartó által engedélyezett csoport- és létszámhatárokon belül,
- a tanulók felmentéséről a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, illetve mentesítéséről egyes tantárgyak esetén.

Köteles továbbá:

- előkészíteni és a nevelőtestület elé terjeszteni a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat,
- gondoskodni a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatásáról,
- gondoskodni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- tervezni és szervezni a nemzeti és az iskolai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
- rendszeresen értékelni és elemezni a nevelő-oktató munka színvonalát és eredményességét,
- a fenntartó részére éves beszámolót készíteni a tanév feladatainak végrehajtásáról,
- az intézményi tanács, a diákönkormányzat, és a szülői szervezet jogszabályban rögzített jogainak érvényesülését és működési feltételeit biztosítani.

Munkáltatói jogkörében:

- külön jogszabályban és a fenntartó által kiadott szabályzatokban előírt feltételek szerint előkészíti az intézmény dolgozóinak kinevezését, a kinevezés visszavonását és megszüntetését és gyakorolja a jogszabályban és a fenntartó által kiadott szabályzatokban rögzített munkáltatói jogokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- gondoskodik az alkalmazottak továbbképzéséről.

Kapcsolatot tart és együttműködik különösen:

- a fenntartóval,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- a gyakorlati képzést végző személyekkel és szervezetekkel,
- kamarákkal,
- szakminisztériumokkal.
- a SZILY TISZK keretei között együttműködő iskolák vezetőivel, különösen a szakmai képzést folytató iskolák igazgatóival.

3.2. A szakmai igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége

Kiemelt felelőségek és tevékenységek:

Az igazgatóval szoros együttműködésben, annak utasításai alapján irányítja és kezeli az intézmény belső és külső információit.

Kezeli az ADAFOR terminált.

Napi kapcsolatot tart fenn a FOK kht.-vel az F2 információs rendszer működtetése érdekében.

Az intézménnyel kapcsolatban álló hivatalos szervek felé gondoskodik a megszabott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elkészítéséről, különös tekintettel a Közoktatási Információs Rendszer adatszolgáltatásáért.

A munkaközösségek vezetőivel elkészíti a tantárgyak helyi tanterveit, tanmeneteit és azokat felülvizsgálat után jóváhagyja.

A munkaközösségek vezetőivel együttműködésben elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást.

Irányítja és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati képzést az alapozó és a szakképző évfolyamokon egyaránt.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Irányítja, és az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a felnőttoktatási, a matematika, a természettudományi, az informatikai és az elektrotechnika-elektronika munkaközösség vezetőjének munkáját. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, a terembeosztásokat és a pedagógusok óraosztási lapjait.

Nyilvántartja a pedagógusok helyettesítéseit, ezekről havonta elszámolást készít az igazgató és szükség esetén a Gazdasági Ellátó Osztály részére.

Elvégzi a tanulók tantárgyi versenyekre történő jelentkezéseivel kapcsolatos teendőket.

Részt vesz az intézmény pályaválasztási propagandatevékenységében.

Az oktatás ideje alatt a többi vezetővel együtt ellátja ügyeleti feladatait.

Előkészíti és szervezi

- a tantárgyi versenyek iskolai fordulóit,
- a szakmai vizsgákat.

Saját hatáskörben elvégzi a következő feladatokat:

- kijelöli a szakmai vizsgák vizsgabizottságait, a felügyelő pedagógusokat,
- kijelöli a dolgozatokat javító a gyakorlati vizsgáztató és szóbeliztető tanárokat,
- biztosítja a lebonyolításhoz szükséges tantermeket,
- ellenőrzi az E-naplót, szakköri naplókat és az ellenőrzés tapasztalatairól rendszeresen beszámolót készít az igazgatónak
- figyelemmel kíséri és elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó aktuális pályázatokat,
- megtervezi a hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatásához szükséges eszközök, berendezések beszerzését,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére,
- megszervezi a pályaválasztási tájékoztatókat az éves munkatervben meghatározott időpontokban,
- megszervezi és ellenőrzi a szüneti, valamint egyéb tanórán kívüli tanári és tanulói ügyeletet,
- ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen beszámolót készít az igazgatónak.

Különleges felelőssége, hogy

- az igazgató akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellássa az igazgató helyettesítését,
- a munkaköréhez kapcsolódóan képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt,
- az igazgató nevében, az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik az SZMSZ-ben előírt rendszer szerint,
- bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Beosztottai: a szaktanárok és az iskola nem pedagógus dolgozói.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

Közvetlen kapcsolatban áll a SZILY TISZK szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettesével.

3.2.1. Az elektrotechnika-elektronika munkaközösség-vezető feladatköre és tevékenysége

Kiemelt felelősségek és tevékenységek:

A szakmai igazgatóhelyettesessel szoros együttműködésben, annak utasításai alapján elkészíti a szakmai gyakorlati oktatásban résztvevő pedagógusok beosztását, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli munkájukat. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

Felügyeli az iskolai tanműhelyekben, kabinetekben, mérőtermekben és a számítógépes termekben folyó szakmai munkát.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló keret felhasználásával, a Pedagógiai programban rögzítetteknek megfelelően biztosítja a gyakorlati képzés folyamatosságát, valamint javaslatot tesz az oktatási program, illetve a munkahelyek és az ehhez kapcsolódó helyiségek technológiai állapotának fejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek segítségével gondoskodik az elméleti és a gyakorlati oktatás követelményeinek összehangolásáról.

Szervezi és irányítja a szakmai tanulmányi versenyek gyakorlati és mérés-technikai részének lebonyolítását.

Megszervezi az oktatási segédeszközök karbantartását, irányítja és ellenőrzi az oktatás-technikusok munkáját.

Látogatja az elméleti és gyakorlati órákat, és a szerzett tapasztalatokat felhasználja a munkatársak munkájának értékelésében.

Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatairól és az ezzel kapcsolatos véleményéről tájékoztatja a szakmai igazgatóhelyettest.

Gondoskodik a vagyonvédelmi, az ésszerű takarékosági, valamint a munkavédelmi és a tűzvédelmi követelmények betartásának érvényesítéséről.

Intézkedik a tanulók testi épségét és egészségét veszélyeztető helyzetek azonnali megszüntetéséről.

Részt vesz az intézmény pályaválasztási propaganda tevékenységében.

Közreműködik a raktározási és a selejtezési munkákban.

Különleges felelőssége, hogy

- a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellássa annak helyettesítését,
- a munkaköréhez kapcsolódóan képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt
- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: a szakmai igazgatóhelyettes.

Beosztottai: a szakmai gyakorlati tanárok, a karbantartó részleg dolgozói, a raktáros és a műszaki pedagógiai asszisztens.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

3.3. A nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatköre és tevékenysége

Az igazgatóval szoros együttműködésben, annak utasításai alapján elkészíti, illetve elkészítteti az iskolai nevelő-oktató munka alapdokumentumait, kiemelten a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet valamint a Pedagógiai programot.

Az iskola Pedagógiai programja és az illetékes miniszter „A tanév rendjéről” szóló rendelete alapján elkészíti az intézmény éves munkatervét és annak részeként a tanév helyi rendjét.

Valamennyi évfolyamon megszervezi, irányítja és ellenőrzi az idegen nyelvi és két tanítási nyelvű képzést.

Irányítja, és az éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az osztályfőnöki, a magyar nyelv és irodalom, a történelem, az idegen nyelvi és a két tanítási nyelvű munkaközösség tevékenységét. Összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat.

A hozzá tartozó munkaközösségek vezetőivel elkészítteti a tantárgyak helyi tanterveit, tanmeneteit és azokat felülvizsgálat után jóváhagyja.

Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.

Irányítja és ellenőrzi a szabadidő szervező megbízott munkáját.

Irányítja és ellenőrzi a könyvtáros munkáját.

Koordinálja és szervezi a beiskolázással kapcsolatos teendőket.

Szervezi a nyelvoktatási programokhoz kapcsolódó külföldi tanulmányutakat.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Előkészíti és szervezi a nyelvoktatáshoz kapcsolódó programokra érkező külföldi vendégek látogatását.

Kialakítja a nevelő-oktató munka során felmerülő panaszok kezelésének elveit, megszervezi és irányítja ennek folyamatát.

A panaszkezelés részeként, szervezi és lebonyolítja a tanulók fegyelmi felelősségre vonását.

Az oktatás ideje alatt a többi vezetővel együtt ellátja ügyeleti feladatait.

Előkészíti és szervezi

- a nevelőtestületi értekezleteket,
- az intézményi köztes vizsgákat,
- a végzős tanulók tájékoztatását a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségekről,
- a tanulók idegen nyelvi versenyekre történő jelentkezéseivel kapcsolatos teendőket,
- a felvételi vizsgákkal kapcsolatos teendőket,
- az idegen nyelvi versenyek iskolai fordulóit.

Saját hatáskörben elvégzi a következő feladatokat:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az angol anyanyelvi tanárok munkáját,
- a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján segítséget ad a szakmai igazgatóhelyettesnek az órarend és a terembeosztások elkészítésében,
- megszervezi a pótló, osztályozó és javító vizsgákat,
- figyelemmel kíséri, és elkészíti a munkakörébe tartozó aktuális pályázatokat,
- szervezi és irányítja a szülői közösség választmányi testületét, segítséget nyújt a testület működtetéséhez,
- felügyeli a közösségi szolgálat szervezését és lebonyolítását,
- felügyeli a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását,
- megtervezi a hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatásához szükséges eszközök, berendezések beszerzését,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó pedagógusok továbbképzésére.

Különleges felelőssége, hogy

- az igazgató akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellátja az igazgató helyettesítését,
- a munkaköréhez kapcsolódóan képviselje az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, bel- és külföldön egyaránt,
- az igazgató nevében, az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik az előírt rendszer szerint,
- bizalmasan kezelje a vezetőségi értekezleteken elhangzó információkat,
- a tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

Beosztottai: a szaktanárok és az iskola nem pedagógus dolgozói.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével vagy munkatársával.

3.3.1. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Felelősségi köre és intézkedési jogköre az igazgató helyettesítése során megegyezik az igazgatóéval. Az igazgató és szakmai igazgatóhelyettes alkalmi, együttes akadályoztatása esetén helyettesítésüket a nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el. Felelősségi köre és intézkedési jogköre az igazgató helyettesítése során megegyezik az igazgatóéval.

A vezetők ügyeletei beosztása a tanév kezdete előtt, évenként kerül meghatározásra. Az ügyelet időtartama délelőtt 7:30-tól 13:30-ig, délután 13:30-tól 19:30 óráig tart. Ezt követően, 19:30 után az ügyeletet az ezzel megbízott felnőttoktatási munkaközösség-vezető, vagy valamely szaktanár látja el.

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának felmérése és a szükséges intézkedések meghozatala.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Az oktató-nevelőmunka szakmai ellenőrzése az iskolavezetés feladatmegosztása alapján történik. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg. A vezetők az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörükben kötelesek ellenőrzést végezni, amely lehet: beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés, belső információs rendszer, adatszolgáltatás alkalmazása, elemzés, értékelés.

Az oktatómunka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott módszerekkel folyik. Alapja a tanulók teljesítményének értékelése, óralátogatások, óramegbeszélések. A munkaközösségek meghatározzák az értékelés rendszerét, az összesítés periódusait egy tanéven belül (pl.: írásbeli feladatok, felmérőlapok egyeztetése, az iskolai köztesvizsga rendszere, értékelése, az érettségi vizsgák értékelése). A szakmai munkaközösségek javasolják a pedagógiai munka ellenőrzésének ütemtervét, végrehajtása a felelős vezetők feladata.

A tanulói teljesítmény értékelésének elvei részletesen a tantárgyak helyi tantervében találhatóak.

A szakmai munkaközösségek kidolgozzák az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés szempontjait, megvitatják, értékelik, s a szükséges intézkedésekre javaslatot tesznek. A munkaközösség-vezetők éves ütemterv szerint végzik az óralátogatásokat és más ellenőrzési feladatokat.

A pedagógiai szakfeladatokat, munkafeladatokat, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök feladatait az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1.1.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formáit, rendjét és az információ áramlásának menetét az intézmény Belső kommunikációs szabályzata tartalmazza.

4.1.1.2. A vezetők és a pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás formái

A vezetőség az iskola alkalmazotti közösségei közül a **pedagógusok közösségével** tartja a legszélesebb körű, rendszeres kapcsolatot.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév állandó értekezletei:

tanévnyitó és tanévzáró értekeztet,
félévi és év végi beszámoló, értékelő értekeztet,
ősz és tavaszi nevelési értekeztet.

Esetenkénti értekezletek:

rendkívüli nevelőtestületi értekeztet, tájékoztató és munkaértekeztet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Ha az SZMK vagy a DÖK kezdeményezi az értekeztet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Tájékoztató és munkaértekeztet

Napi programok szervezésével, lebonyolításával, feladatok megoldásával kapcsolatos operatív értekeztet, melyet a vezetőség valamelyik tagja vagy feladattal megbízott reszortfelelős hívhat össze.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv vagy emlékeztető feljegyzés készül, amelyet az értekeztet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető és egy, az értekezteten végig jelen lévő (hitelesítő) ír alá.

Az osztályban tanító tanárok közössége:

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség munkájának, neveltségi szintjének elemzését, aktuális problémájának megoldását osztályértekezteten végzi. Az osztályértekezteten az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt. Osztályértekeztet az iskola vezetősége, az osztályfőnök, az osztály szülői közössége kezdeményezésére bármikor összehívható. Fegyelmi határozatot osztályértekezteten hozni nem lehet. Osztályértekezteten részt vesz a vezetőség valamelyik tagja.

Rendszeres osztályértekeztet, a **félévi és év végi osztályozó értekeztet**, rendkívüli osztályértekeztet esetenként bármikor tartható.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

4.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusainak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az azonos tantárgyat tanító pedagógus közösségek, a szakmai munkaközösségek. Irányítójuk az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető. Éves munkaprogram alapján tevékenykednek.

Tevékenységükkel a nevelési-oktatói feladatok megvalósítását szolgálják, az oktatás szakmai színvonalának letéteményesei. A munkaközösségek a helyi tanterv alkotói, az egységes értékelési rendszer kialakítói.

Iskolánkban az egyes tantárgyaknak és műveltségi területeknek és kompetenciáknak megfelelően a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- **Magyar nyelv és irodalom munkaközösség:**
 - Magyar nyelv és irodalom
 - Vizuális-esztétikai-művészeti kompetencia (rajz, ének-zene)
 - Testnevelés
- **Történelem munkaközösség:**
 - Történelem
 - Társadalomismeret, etika
 - Földrajz
- **Matematikai munkaközösség:**
 - Matematika
- **Idegen nyelvi munkaközösség:**
 - Angol nyelv
 - Német nyelv
- **Természettudományos munkaközösség:**
 - Fizika
 - Kémia
 - Biológia
- **Informatikai munkaközösség:**
 - Informatika elméleti tantárgyak
 - Informatika gyakorlati tantárgyak
- **Elektrotechnika-elektronika munkaközösség:**
 - Elektrotechnika-elektronika elméleti tantárgyak
 - Elektrotechnika-elektronika gyakorlati tantárgyak
- **Két tanítási nyelvű munkaközösség:**
 - angol célnyelv
 - angol célnyelvi civilizáció
- **Osztályfőnöki munkaközösség:**
 - osztályfőnökök
- **Felnőttoktatási munkaközösség:**
 - felnőttoktatásban tevékenykedő pedagógusok

Kereszt-kompetenciák:

- Tanulás tanulása
- Önismeret
- Demokrácia
- Osztályfőnöki

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

4.1.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

Javítják, koordinálják és biztosítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak az egyes tagozatok kialakításakor.

Kidolgozzák, illetve módosítják a tantárgy helyi tantervét.

Vezetőjük részt vesz az intézmény belső ellenőrzési munkájában.

Kezdeményezik helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, mozgósítanak, szervezik és lebonyolítják a tanulmányi versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Javastratot tesznek a munkaközösség tagjainak továbbképzésére.

Kidolgozzák és értékelik a tanulói tudásszint mérésének módjait, feladatait, a középszintű érettségi vizsga szóbeli feladat-és tételsorait.

Az intézmény fejlődése érdekében az igazgató javaslata alapján az ezzel megbízott pedagógusok (pl. pályázati program részeként) alkalmi, önkéntes pedagógiai kísérletet végeznek.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Szaktanári javaslatok alapján kiválasztják az alkalmazott tankönyveket, segédkönyveket.

A munkaközösség tagjai szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévenként értekezleteken beszélnek meg a feladatokat, szervezik a munkaközösség tevékenységét.

4.1.2.2. A munkaközösség-vezető feladatai:

A munkaközösség-vezetőt az intézmény igazgatója - a munkaközösség tagjainak véleménye ismeretében - bízza meg a feladattal. A megbízás visszavonásig érvényes. A munkaközösség - vezető feladata főként a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető látja el az intézmény szakmai képviselőt az iskolán kívüli testületekben is.

A munkaközösséghez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítása, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása.

A szakmai, módszertani kultúra fejlesztése.

A dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák) fejlesztésének koordinálása. A szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, a jelentkező problémák azonnali jelzése.

Feladatbankok, vizsgatételek, mérőlapok készítrési munkáinak összehangolása, irányítása.

Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások szakmai, módszertani konzultációk szervezése.

Pályakezdő tanárok, új pedagógus kollégák munkájának, beilleszkedésének segítése.

Az igazgató vagy helyettese megbízásából az általuk kijelölt területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, amelyek eredményéről beszámol megbízójának.

Az igazgató felkérésére alapján részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében, tapasztalatairól beszámolókat, jelentéseket ír.

Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken.

Munkájával segíti a tankönyvek évenkénti kiválasztását.

A tanórán kívüli tevékenységek koordinálása.

Tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése.

A szaktanácsadás munkájának segítése.

A munkaközösség képviselője.

Különleges felelőssége:

- a munkaerő-fejlesztési elképzelések, továbbképzési javaslatok megfogalmazása,
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés,
- az iskolai munkatervhez kapcsolódó szakmai eseményterv összeállítása,

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

- szertári szabályzat elkészítése,
- tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolításban való részvétel,
- a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- a tanulókkal, osztályokkal és kollégákkal kapcsolatos információ bizalmas kezelése,
- a munkaközösségbe tartozó pedagógusok tanóráinak rendszeres látogatása, a látogatott óra szakmai megbeszélése, a tapasztalatok írásos rögzítése,
- munkaközösségi munkaterv időarányos megvalósulásának ellenőrzése,
- a felügyeletét gyakorló igazgatóhelyettes irányítása mellett szaktárgyára vonatkozó különböző központi mérések szervezése, az eredmények értékelése,
- a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeinek ellenőrzése, a jelentkező hiányosságok jelzése.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az adott szakterületért felelős igazgatóhelyettes.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével és munkatársával, különösen a munkaközösség-vezetőkkel és az osztályfőnökökkel. Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, rendszeresen a FPPTI, az NIVE szaktanácsadóival és szükség esetén a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

4.1.2.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, és részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A köznevelési intézményekben a szakmai munkaközösségek az oktató- nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét, eredményességét biztosítják, egyben koordinálják a különböző munkaközösségek tevékenységét, annak érdekében, hogy a kompetenciák között létrejöjjön az összhang, az egyes tudományterületek ismeretanyagát a tanulók ne egymástól elszigetelten sajátítsák el.

Ugyanis a kompetenciák és a tantárgyi tartalmak egymással összefüggésben vannak, sokszor egymásra épülnek, ennek megfelelően az intézményi szakmai munkaközösségeknek is együtt kell működniük.

Pl.: Alapvető kompetenciák (anyanyelvi, matematikai) megléte nélkül nem sajátíthatók el egyéb tantárgyi ismeretek, a természettudományos tantárgyak között elengedhetetlen az integráció, a könyvtár-információs ismeretek pedig valamennyi tantárgy megtanulásához szükségesek.

4.1.2.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

Együttműködnek a **tanévi feladatok** felmérése, tervezése során. A tanévi első, augusztusi munkaközösségi értekezleteket a munkaközösségek külön tartják, utána a feladatok tervezését közös megbeszéléseken összehangolják.

Felelősök: munkaközösség-vezetők, tantárgyfelelősök

Határidő: tanév eleje, augusztus.

A munkaközösségek együttműködnek a **külső mérések** előkészítése, lebonyolítása és értékelése során.

Felelősök: az érintett munkaközösség-vezetők,

Határidő: a tanév rendje szerint.

Együttműködnek a **belső mérések** szervezésében, a követelményrendszer kialakításában. Összehangolják tevékenységüket a tanév végi záródolgozatok és feleletek, a „kisérettségi”, valamint a szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása során.

Felelősök: munkaközösség-vezetők,

Határidő: a tanévi helyi rend szerint.

A belső és külső mérések értékelési tapasztalatait figyelembe véve összehangolják a **kompetenciafejlesztő feladatokat**, megvitatják az alkalmazandó módszereket.

Felelősök: munkaközösség-vezetők,

Határidő: folyamatos.

Együttműködnek a tanulók **teljesítményének** negyedévenkénti **értékelése** során, különösen a félévi és az év végi értékeléseknél, valamint a nyelvi előkészítő osztályok szöveges értékelésénél.

Felelős: osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők,

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Határidő: folyamatos.

Együttműködnek a **tanulmányok alatti** (javító, pótló, osztályozó, különbözeti), az érettségi valamint a szakmai **vizsgák** szervezésben, összehangolják az időpontokat és szükség szerint a vizsgáztató bizottságok működését.

Felelősök: munkaközösség-vezetők,

Határidő: folyamatos.

A munkaközösségek kidolgozzák és összehangolják a tanulmányok alatti vizsgák **követelményeit, írásbeli és szóbeli tételeit.**

Felelősök: munkaközösség-vezetők,

Határidő: folyamatos.

A helyi tantervek alapján a nyelvi előkészítő és a két tanítási nyelvű osztályokban olyan **prezentációs feladatokat** kapnak a tanulók, amelynek PowerPointos kidolgozása során anyanyelvi, angol nyelvi matematikai és informatikai **tantárgyi koncentráció** valósul meg. A feladatokat az érintett munkaközösségek koordinálják.

Felelősök: munkaközösség-vezetők, szaktanárok,

Határidő: folyamatos.

A két tanítási nyelvű osztályban a „**Környezeti nevelés**” című tantárgy a természettudományos tantárgyak közötti koncentrációt valósítja meg.

Felelős: érintett munkaközösség-vezetők,

Határidő: folyamatos.

Együttműködnek az iskola **tanórán kívüli és szabadidős programjainak** szervezésében és lebonyolításában. Pl.: környezetismereti, környezetvédelmi (természettudományos projekt), kulturális programok (hagyományos iskolai ünnepélyek, megemlékezések), iskolai versenyek, vetélkedők.

Felelősök: munkaközösség-vezetők,

Határidő: helyi rend szerint.

A szakmai munkaközösségek – a rendelet szabályai, előírása szerint – közös értekezleteken alakítják ki és határozzák meg a tankönyvválasztás elveit.

Felelősök: munkaközösség-vezetők,

Határidő: helyi rend szerint.

Az iskolai Gyakornoki szabályzat alapján összehangolják tevékenységüket a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében, az intézményi dokumentumok és követelményrendszer megismertetésében.

Felelősök: munkaközösség-vezetők,

Határidő: helyi rend szerint.

4.1.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat jogosítványait, jogi kereteit a Köznevelési törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés együttműködésének, a diákönkormányzat hatékony működésének biztosítására évente egyszer **diákközgyűlésre** kerül sor.

Ennek időpontja megtalálható a tanév helyi rendjében, hagyomány szerint, alapesetben a Trefort- hét utolsó napján, de ettől rendkívüli esetben el lehet térni. A diákközgyűlésre a tanulók az osztályközgyűléseken két diákképviselőt választanak.

A Házirendben meghatározott, a tanulók nagyobb csoportját (egy adott osztályt vagy legalább 35 főt) érintő kérdéseket az **osztályképviselők** továbbítják a diákközgyűlésnek.

A diákközgyűlésen részt vesz az intézmény igazgatója, a felmerülő kérdésekre azonnal vagy 30 munkanapon belül, a diákönkormányzat rendszeres összejövetelén, megbízottja, a diákönkormányzatot felügyelő vezetőségi tag válaszol.

A diákközgyűlésen az önkormányzat diákvezetője beszámol az előző közgyűlés óta végzett munkáról, a megoldott és megoldatlan problémákról, az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolatról.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

A diákönkormányzat munkáját a diákmozgalomért felelős tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A diákönkormányzatot segítő tanár tevékenységét az iskolavezetés részéről a nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat között heti rendszerességgel történik egyeztetés a diákönkormányzatot segítő tanár és a területet felügyelő vezetőn keresztül.

A nyári felkészítő táborokban, a diákönkormányzat tagjainak szervezett „Sárga barack” és a 9. évfolyamos diákok számára szervezett „Zöld barack” táborban az intézmény vezetője és a területért felelős vezető rendszeresen részt vesz.

A tanév során az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosított az iskola igazgatójához való bejutás lehetősége minden olyan esetben, amikor a találkozást legalább egy munkanappal korábban kéri, feltéve, hogy az igazgató elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ez utóbbi esetben a diákönkormányzat képviselőjét a diákönkormányzat tevékenységét segítő vezető fogadja.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola vezetése külön helyiséget biztosít.

A működéshez szükséges anyagi eszközök megszerzése az iskolavezetés támogatásával, pályázati úton történik.

4.1.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben lehetőségük van a tanulóknak a mindennapi testmozgásra, amelyhez az iskola sporteszközei rendelkezésre állnak. Kötelező **testnevelési órák** biztosítják minden tanuló részére a testmozgás, a testedzés lehetőségét. A 2012/2013. tanévtől felmenő rendszerben megvalósul a mindennapos testnevelés.

Sportköri foglalkozásokat délutánonként tartunk, a tanórán kívüli foglalkozások órakeretének terhére. A sportköri foglalkozások rendjét a tantárgyfelosztás összeállításakor kell meghatározni, programját a testnevelő tanárok állítják össze.

A sportkörön belül **sportcsoportok** működnek: labdarúgó, kosár-és kézilabda.

Az iskolai sportkör sportcsoportjaiba minden tanuló jogosult bekapcsolódni. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A sportkör munkáját a testnevelő tanárok segítik.

A sportkört irányító és a foglalkozásokat vezető testnevelő tanár közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és a feladattal megbízott igazgatóhelyetttel.

Az intézményi sporttevékenység szakmai munkaközössége: a magyar nyelv és irodalom munkaközösség.

A mindennapi testmozgás formájának további részletezése az intézmény Pedagógiai programjában található.

4.1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere

4.1.5.1. Pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás formái

A pedagógusok és a tanulók közösségei az intézmény oktató-nevelőmunkáját meghatározó és szabályozó dokumentumokban kialakított rend szerint tartják a kapcsolatot. Ezekben a rendezvényeken a tanulókat vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések vannak napirenden. A DÖK egyetértési és véleményezési joga alapján bekapcsolódik az intézmény működését érintő dokumentumok (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ stb.) készítésébe, ezekről elkészíti írásos véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) és az osztály-diákönkormányzat (ODB) a helyi rendhez és az iskolai munkatervhez kapcsolódva részt vesz a szabadidős programok kialakításában, szervezésében és lebonyolításában.

Az ODB képviselői meghívás alapján részt vesznek az osztályban tanító tanárok értekezletén.

A diákság delegált képviselői részt vesznek a választott testületek (fegyelmi bizottság, szülői választmány stb.) munkájában.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézményi tanács pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület.

Az intézményi tanács az igazgató által október 1-én megállapított munkaprogram alapján ülészik.

Az intézményi tanács tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal a beszámoló megküldésével beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely szükség esetén az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza, és eljuttatja a az igazgató, illetve a fenntartó számára.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző, a közalkalmazotti tanács elnöke és az intézményi érdekképviselői szervek képviselői.

4.2.2. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolavezetés és a szülői munkaközösség képviselői közötti együttműködés tartalmát és formáját a Pedagógiai program és az iskolai munkaterv határozza meg. A szülői munkaközösség választmányának elnökével, annak munkaprogramja alapján a nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség ugyanakkor figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az SZMK képviselője részt vehet a tanulók nagyobb csoportját érintő döntéseket hozó nevelőtestületi értekezleteken.

A pedagógiai program megvalósítását segítő bármely kérdésben a szülői munkaközösség javaslattételi jogával élhet.

Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival, és legalább félévenként szülői értekezletet tartanak, amelyen tájékoztatják a szülőket az osztály helyzetéről, az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kérdésekről. Az intézményben évente két alkalommal szülői fogadónapot tartunk, amikor az iskola pedagógusai a szülők rendelkezésére állnak, és tájékoztatják őket a tanulók tanulmányi előmenetelével és pedagógiai kérdésekkel kapcsolatban.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- nyílt napok, felvételi tájékoztató programok az általános iskolások részére,
- osztály szülői értekezletek,
- iskolai évfolyam szülői értekezletek,
- beiskolázási szülői értekezletek,
- szülői fórumok, előadások,
- két tanítási nyelvű és nyelvi előkészítő osztályok idegen nyelvi bemutató színházi előadásai,
- fogadónapok,
- rendkívüli szülői értekezletek, megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatások (ellenőrző könyv, bizonyítvány) a tanulmányi előmenetelről és a tanulók neveltségéről
- elektronikus levél és elektronikus napló (amennyiben a fenntartó ennek költségeit biztosítja).

4.2.3. Pedagógusok közösségei és a szülő szervezetek (közösségek) közötti kapcsolattartás formái

Intézményünkben a pedagógusok és a szülők kapcsolatának rendjét a Pedagógiai program, a szülői szervezet működési szabályzata, a Házirend és az iskolai SZMSZ tartalmazza.

A szülői közösség képviselője részt vesz azokon a nevelőtestületi értekezleteken, amelyeken az egész tanulói közösséget vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről van szó. A nevelőtestületi értekezlet idejéről és helyéről a nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes értesíti a szülői közösséget.

Az egyes osztályok tanulóinak szülői alkotják az osztály- szülői munkaközösséget. Évenként 3 fős vezetőséget választanak, amelyből 1 főt delegálnak az iskolai szülői (választmányi) munkaközösségbe.

Az osztály-szülői munkaközösség, az osztályfőnök és a meghívottak (az osztályban tanító tanárok, az ODB képviselői) szükség esetén, az iskolai helyi renddel összhangban szülői értekezletet tartanak, amelyen a szülők tájékoztatást kapnak a tanulók előmenetelével, neveltségével és az osztályprogrammal kapcsolatos kérdésekről, továbbá nevelési tanácsokat, segítséget kapnak az osztályfőnöktől, az iskola pedagógusaitól.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az osztály szülői munkaközösségének képviselője meghívás alapján részt vehet az osztályban tanító tanárok értekezletén.

Az igazgató, az osztályfőnök valamint az osztályfőnökkel egyeztetve a szülői munkaközösség tagja - szükség esetén - rendkívüli osztály szülői értekezletet hívhat össze.

A szülői közösséget évente két alkalommal (novemberben és áprilisban) fogadónapon tájékoztatják az iskola tanárai a tanulók előmeneteléről és neveltségi szintjéről.

Az osztály szülői közösségét (a szülőket) az igazgató, az osztályfőnök és a szaktanárok írásban (ellenőrző könyv), telefonon vagy elektronikus úton tájékoztatják a tanuló iskolai tevékenységével kapcsolatos kérdésekről. A tájékoztatás kölcsönös, ezek a lehetőségek a szülők rendelkezésére is állnak, ha az iskolával fel akarják venni a kapcsolatot. Ha a szülő egyszer sem jelenik meg fogadóórákon, értekezleteken, az iskolával egyáltalán nem tartja a kapcsolatot, az osztályfőnök és a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kolléga igyekszik kapcsolatba lépni a szülővel.

A szülői szervezet tevékenysége során gyakorolja jogszabályokban biztosított döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogait.

4.2.4. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel

A gyakorlati képzéshez szükséges gyakorlólhely rendelkezésre áll az iskolában, vagy a gyakorlati oktatás megszervezésében résztvevő gazdálkodó szervezetnél. A gyakorlólhely a teljes képzési időre, továbbá a tanuló a gazdálkodó szervezettel írásbeli tanulószerveződést köt.

Az iskola részéről a zavartalan kapcsolattartásért és annak koordinálásáért a szakmai igazgató helyettes, a gyakorlati képzőhelyek megfelelőségének, a tanulók megfelelő ellátásának ellenőrzéséért az informatika és az elektrotechnika-elektronika munkaközösség vezetője a felelős.

A tanulószerveződéssel tanulókat gyakorlati képzésben részesítő szervezet és az intézmény kapcsolattartásának időpontjai és fórumai:

A szerződéskötést megelőző tanév március-június hónapjában igényfelmérés, a tanulók tájékoztatása az osztályfőnöki órák keretében.

Felelősök:

- a gyakorlati képzőhely képviselője
- munkaközösség-vezető
- osztályok osztályfőnökei

Tanulószerveződések megkötése augusztus, szeptember hónap.

Felelősök:

- a gyakorlati képzőhely vezetője

Segítő közreműködők:

- szakmai igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezető

4.2.5. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény kiemelt feladatai között szerepel hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos tevékenység. A feladatot az intézmény vezetőjének megbízásából a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus koordinálja, aki a Köznevelési törvényben előírtak szerint rendszeres kapcsolatot tart fenn a családszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, a pedagógiai szakszolgálatokkal szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Így a nevelési tanácsadókkal, a tanulási hátrányokat vizsgáló rehabilitációs és szakértői központokkal, bizottságokkal, valamint az önkormányzatok jegyzőivel.

Az iskola a BTM-es (beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küszködő) és az SNI-s (sajátos nevelési igényű) tanulók esetében a szakértői véleményekben leírt feladatok teljesítésére Együttműködési megállapodást köt a nevelési tanácsadókkal, eleget téve a törvényi, jogszabályi kötelezettségnek.

Az iskolánk tanulói szociális, egészségügyi, mentális problémáikkal a következő személyekhez fordulhatnak:

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

az iskolában:

- közvetlenül az osztályfőnökhöz,
- a TISZK pszichológusához, (heti egy alkalommal helyben)
- a nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyetteshez,,
- az iskolaorvoshoz, a védőnőhöz vagy
- bármelyik pedagógushoz.

iskolán kívül:

- a családsegítő központokhoz,
- a nevelési tanácsadókhoz,
- ifjúsági lelki segély szolgálatokhoz,
- drogambulanciákhoz.

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a „Kék pont” Drogkonzultációs Központ és Ambulancia drogsegély-intézettel (1094 Balázs Béla u. 21. T.: 215-7833), a „Kék vonal” Gyermekek és Ifjúsági Telefonszolgálattal (T.: 354-1029), a BRFK XIX. Kerületi Kapitányságának Bűnüldözési Alosztályával, a „21.” Színház Nevelési Egyesülettel, a SIGNUM alapítvánnyal, a Szülészeti-Nőgyógyászati Prevenációs Tudományos Társaság Országos Szexuális és Mentálhigiénés Felvilágosító Programja koordinátorával, a „Háló-mozi” program keretében a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Kábítószerügyi Koordinációs Osztályával **stb.**

Az intézmény egészségügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XIX., Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézete (1195 Bp., Ady E. út 122-124.) Dr. Kovács Erikát, a védőnői feladatok végzésére Dóri Péternét bízta meg. A feladatot ellátó orvossal és védőnővel az iskola napi kapcsolatban áll, feladatkörüket az egészségügyről szóló törvény, a végrehajtási kormányrendeletek, az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza, munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

Budapest Főváros XIX., Önkormányzat Kispesti Egészségügyi Intézetével együttműködve, munkaterv alapján, prevenció és gyógyító évente céllal sor kerül az iskola valamennyi tanulójának a fogászati szűrésére. A szűrővizsgálatokon a felügyeletet az osztályfőnökök látják el, helyettesítésükről az igazgatóhelyettes gondoskodik. Amennyiben a szülők nem kérik a fogászati kezelést, Ellenőrző könyv útján értesítik a szűrést végző fogorvost.

Kapcsolat a Magyar Vöröskereszt kispesti területi szervezetével és az Ifjúsági Vöröskereszt önkéntesével:

- Az iskolában rendszeres véradás szervezése,
- Az iskolai egészség-nap keretében elsősegély-nyújtási ismeretek oktatása.

A kapcsolatokat az iskolai gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kolléga koordinálja.

4.2.6. Külföldi kapcsolatok

Az ESI (USA) Nemzetközi Oktatási Szervezettel együttműködve, szerződés alapján biztosítjuk az anyanyelvi tanárokat a két tanítási nyelvű tagozatra, valamint az intézményi idegen nyelvi program megvalósítására.

A tanulók nyelvtudásának és szakmai ismereteinek fejlesztése, európai integrációja, valamint kapcsolatrendszerének kiépítése érdekében nemzetközi kapcsolatokat teremtünk.

Működő diák- és tanárcsere kapcsolatunk van az angliai TomlinskoteSchool and SixthForm College középiskolával. A kapcsolatot videokonferencián keresztül tartjuk fenn, valamint cserediák kapcsolatot valósítunk meg.

Ezzel az iskolával közösen pályázati tevékenységet is folytatunk. (COMENIUS pályázat).

Az egri Anglophone Oktatási És Módszertani Központtal együttműködve rendszeresen fogadunk Angliából olyan tanár kollégákat, akik hazánkat választják továbbképzésük helyszínéül.

A 90-es években megalapozott és működő nemzetközi kapcsolataink folytatásaként időnként Norvégiából érkező tanár kollégáknak szervezzük meg a továbbképzését.

A német nyelv anyanyelvi környezetben történő gyakorlása érdekében a bécsi Donaustadt középiskolával és a németországi Wendlingenben lévő Robert Bosch Gimnáziummal alakítottunk ki munkakapcsolatot. Az elektrotechnika szakmacsoportos képzést folytató középiskola a szakmai nyelv elsajátításában is segítséget nyújt.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

4.2.7. Kapcsolat az általános iskolákkal

Az iskola kapcsolatot tart a XIX. és a szomszédos kerületek általános iskoláival tanulóik továbbtanulásával kapcsolatosan. Az általános iskolai pályaválasztási tájékoztatókon –megbeszélés szerint - részt vesz az iskola vezetőségének valamely tagja, vagy az igazgató által megbízott pedagógus.

Minden tanévben meghirdetjük a nyolcadik osztályos tanulóknak a tehetséggondozó szakkört és az iskolai nyílt napokat. Erről levélben értesítjük a környékbeli általános iskolák pályaválasztási felelőseit.

Az általános iskolák pályaválasztási szülői értekezletet tartanak, melyre meghívót kap az iskola. Az igazgatóhelyettesek és a szakmai gyakorlati munkaközösség-vezető - megbeszélés alapján – beosztást készítenek, és eldöntik, hogy mikor, melyik szülői értekezleten, ki képviseli az iskolát.

Kapcsolatot tartunk a gyógytestnevelési feladatokat ellátó iskolákkal, főként a kispesti Eötvös József Általános Iskolával, a Deák Ferenc Gimnáziummal, valamint a Kispesti Uszodával.

4.2.8. Kapcsolat a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégiummal

Iskolánk kollégista tanulói főként a Kisfaludy Károly Középiskolai Kollégiumban laknak. Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart fenn a diákotthonokkal, legjobban a kispesti kollégiummal tudunk együttműködni.

A kollégium vezetősége jelentkezési lapokat juttat el az iskolába, amelyeket intézményünk pedagógusai továbbítanak a szülőknek, amennyiben kollégiumi elhelyezés igényelnek gyermekeik számára.

Kollégista tanulóink osztályfőnökei és a kollégiumi csoportvezető pedagógusok napi munkakapcsolatban állnak, amelyek során a tanulók tanulmányi előmenetelével és magatartásával foglalkoznak.

Az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezető pedagógusok negyedévente értékelik a tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén javaslatot tesznek (főként a hátrányos helyzetű tanulók esetében) kollégiumi felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokon való részvételre.

Az osztályfőnökök és a diákotthoni csoportvezető pedagógusok rendszeresen figyelemmel kísérik, és havonként értékelik a tanulók mulasztását és késését, szükség esetén együtt felveszik a kapcsolatot a szülőkkel. Különösen figyelnek a sajátos nevelési igényű tanulók diákotthoni helyzetére.

Ha a kollégiumi tanuló súlyos fegyelmi vétséget követ el az iskolában, a diákotthon képviselője meghívást kap a fegyelmi tárgyalásra.

A kollégium pedagógusai rendszeres kapcsolatban állnak az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottjával, bekapcsolódnak az intézmény ifjúságvédelmi programjába, együttműködnek a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás során.

A kollégium képviselője részt vesz az intézmény nevelési nevelőtestületi értekezletein és azokon, amelyeken a kollégiumi tanulókkal kapcsolatos kérdések vannak napirenden.

Az iskola és a kollégium diáksága valamint pedagógusai részt vesznek egymás szabadidős programjain, kirándulásokon, pedagógus- és sportnapi rendezvényeken, karácsonyi ünnepségeken stb.

Az iskola és a diákotthon tanulói és dolgozói kölcsönösen megismerik egymás intézményi dokumentumait, amelyek közül a mindennapi munkához főként a házirendek tanulmányozása szükséges.

4.2.9. Kapcsolat a két tanítási nyelvű iskolákkal

Iskolánk a KIE (Kéttannyelvű Iskolákért Egyesület) tagja. A tagságból adódó feladatok:

- részvétel az évenkénti közgyűlésen,
- részvétel a két tanítási nyelvű iskolák civilizációs versenyén,
- a szakközépiskolai szekció rendezvényeinek szervezése.

4.2.10. Kapcsolat a felsőoktatási intézményekkel

Iskolánk gyakorlóiskolaként részt vesz számos felsőoktatási intézmény pedagógusképzésében és továbbképzésében. Munkánkat a Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Vegyipari, Környezetvédelmi és Informatikai Szakközépiskola koordinálja.

- az Eötvös Lóránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar
- Budapesti Műszaki Egyetem

4.2.11. Kapcsolat a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel

Segítjük az FPPTI munkatervében szereplő feladatok megoldását.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Pályázat alapján pedagógusaink szaktanácsadói feladatot látnak el az FPPTI koordinálásával.

Az iskoláról készített információs dokumentumot minden tanévben elküldjük a Pályaválasztási Tanácsadó részére.

4.2.12. Kapcsolat a Kormányhivatallal

Rendszeres munkakapcsolat alakult ki iskolánk és az Oktatási Hivatal, valamint az annak jogutódjaként működő KH között. Ez főként a 10. évfolyamos kompetencia-mérésre és az érettségi vizsgák szervezésére terjed ki.

A KH kérésére iskolánk pedagógusai rendszeresen bekapcsolódnak az érettségi vizsgák szervezésébe és lebonyolításába.

Emelt szintű érettségi vizsgákon tantárgyi bizottságokban különféle feladatokat vállalnak, érettségi elnöki feladatot látnak el stb.

Iskolánkat a KH középszintű érettségi vizsgáztatásra rendszeresen kijelöli vizsgaközpontnak.

4.2.13. Kapcsolat a helyi önkormányzattal

A XIX. kerületi Önkormányzat által a nemzeti ünnepek, megemlékezések alkalmából szervezett koszorúzásokon képviselteti magát intézményünk.

Eseti együttműködés:

- kerületi kulturális és sportrendezvényeken.
- A XIX. kerületi Önkormányzat támogatására számíthatunk:
- az önkormányzat által sport és szabadidős tevékenységek támogatására kiírt pályázatokon,
- táborozási kedvezmények,
- kedvezményes autóbusz használat terén.

5. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás

Az intézmény területén és az iskola által szervezett – a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartásformák, melyek első előfordulása is fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Az iskolában, iskolai rendezvényeken alkohol, kábító hatású szer terjesztése, fogyasztása, mások e szerek fogyasztására történő rábírása, alkohol, kábító hatású szer befolyása alatt iskolában, iskolai rendezvényeken történő megjelenés.

Tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon mások egészségének, testi épségének szándékos vagy felelőtlen veszélyeztetése.

Másik tanuló bántalmazása, megalázása, fizikai-lelki sanyargatása.

5.1. A fegyelmező intézkedések

Fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés (évente összesen 3 alkalommal),
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- igazgatói intés, megrovás,
- a szülővel, illetve az osztályban tanító tanárokkal való megbeszélés.

Fegyelmező intézkedést von maga után:

- indokolatlan és gyakori késések,
- mások tanuláshoz való jogának megsértése,
- a tanórai munka ellehetetlenítése,
- a társas érintkezés vétségei,
- az alpári trágár beszéd, megnyilvánulás,
- az előírt balesetvédelmi szabályok megsértése,
- a dohányzási tilalom megszegése,
- az intézmény állagának, tisztaságának veszélyeztetése.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Amennyiben a fegyelmező intézkedések fokozatai kimerültek, az iskola igazgatója fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.

5.2. Egyeztető eljárás

A jogkövető magatartásra nevelés érdekében az intézmény biztosítja, hogy az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére, az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse az egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett Kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességzegő (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) egyetért.

- A fegyelmi eljárásról szóló értesítés kiküldése előtt a fegyelmi ügyekkel megbízott igazgatóhelyettes egyeztet a sértettel – kiskorú esetén annak szülőjével. Az érintettek írásban nyilatkoznak arról, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárulnak.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (Kiskorú esetén a szülő) hozzájárult. A tanuló (kiskorú esetén a szülő) – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárást le kell folytatni.
- Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre – de legfeljebb három hónapra – fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárást lefolytató bizottság tagjai: a szülői közösség képviselője, az iskolai diákönkormányzat fegyelmi felelőse (akadályoztatása esetén a DÖK képviselője, az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni és a felek közötti megállapodást írásba kell foglalni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskola nyilvánossága elé lehet tární.
- Ha nem veszi igénybe az egyeztető eljárást, vagy az nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- Ha a fegyelmi eljárás célja a jogsértés felderítése, a felelősség megállapítása, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

6.1. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A Pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásához vagy módosításához a tantestület szavazásra jogosult tagjainak (a tartósan távollévők lehetnek kivételek) 51 %-os többségi szavazata szükséges.

6.1.1. A nevelőtestület

Döntési jogkörébe tartozik:

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend és módosításainak elfogadása,
- a tanévi helyi rend és iskolai munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása,
- értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- tanulói mérések szabályainak elfogadása,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai véleményezése,
- az iskolaszék/szülői szervezet pedagógus képviselőinek kiválasztása,
- a Közalkalmazotti Tanács megválasztása.

Véleményező jogkörrel rendelkeznek:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás kérdésében,
- az igazgatóhelyettesek kiválasztásánál,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatban,

Javaslattevő jogköre

kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

6.1.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó ügyek közül- jogkörében eljárva a következőket átruházza:

- a tanulók fegyelmi ügyeit az általa választott fegyelmi bizottságra,
- a tanulói értékelések, mérések kérdését a munkaközösségekre,
- az intézményi helyi tantervek kidolgozását a munkaközösségekre,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzatra.

Az átruházott feladatokról a jogkörrel felhatalmazott vezető a nevelőtestületet tájékoztatja, beszámol a hozzá tartozó ügyekről.

Beszámolási kötelezettség: félévente, illetve évente, de feladattól és eseményektől függően tanévenként többször is.

6.1.1.2. A pedagógus feladatköre és tevékenysége

A pedagógus feladatait a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, intézményünk Pedagógiai programja, valamint Kollektív Szerződése, részleteiben pedig a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógus a tanulók nevelése és oktatása érdekében felelősséggel tartozik, munkáját önállóan végzi. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, a Pedagógiai program az iskolai éves munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai határozzák meg. Nevelő-oktató munkáját az iskola egészére érvényes egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus heti munkaideje 40 óra, amelynek tanítási órákkal kötelezően kitöltött része heti 22-26 óra. A fennmaradó időt köteles a tanítási órákra történő felkészülésre, a Pedagógiai programban, az SZMSZ-ben, tanévi helyi rendjében rögzített, valamint az igazgató által kijelölt feladatok elvégzésére fordítani.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek - az egyes munkaköröknek megfelelően - az intézményben folyó nevelő-oktató munkából adódóan mindenkire kötelezően vonatkoznak. Amennyiben az intézmény éves programjában olyan napon kerül sor valamely rendezvény megtartására, amelyen a pedagógusnak nincs tanítási órája, akkor szükség esetén köteles az intézményben a megadott időpontban megjelenni. Ez alól csak az igazgató vagy az őt jogkörében helyettesítő vezető adhat felmentést.

A pedagógus számára feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők vagy az igazgató által eseti megbízással rendelkező felelősök adhatnak.

A pedagógusok **napi munkaidejét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ügyeletes igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál a feladatellátást, az iskola zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

tagjai valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles **15 perccel** az első tanítási, foglalkozási, ügyeleti órája előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon az adott programra kijelölt helyen megjelenni.

A pedagógus a munkából való távolmaradás okát előző nap, de legkésőbb a tanítási óra kezdete előtt **30 perccel** köteles az ügyeletes vezetőnek a 347 – 4030-as vagy 347 - 4031-es telefonszámon bejelenteni.

A pedagógus a tananyag feldolgozását a helyi tantervhez illeszkedő, a szakmai munkaközösségek által készített egységes tanmenetek alapján köteles végezni. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben, a munkaközösség-vezetővel történő egyeztetés után lehet.

A megtartott tanórákat a szaktanár az elektronikus naplóban vezeti. Csoport-naplót vezet a tanórán kívüli órákról (szakkör, korrepetálás, tömegsport stb.) és a foglalkozásokon részt vett tanulókról. A naplót kitöltve, az erre rendszeresített fah-ba teszi. Minden kérdéses esetben egyeztet a szakmai igazgatóhelyetttel.

Helyettesítés esetén az elektronikus naplóba beírja az adott órát, anyagát, óraszámát, jelöli a késő és hiányzó tanulókat.

Minden határozott vagy határozatlan közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott tanár **ügyeleti feladatot lát el** az óráközi szünetekben. Megjelölheti, hogy hol és mikor vállalja ezt a feladatot. A kapunál, az udvaron, az „A” és a „B” épületben kell az óráközi szünetekben ügyeleti feladatot ellátni.

Az ügyeletes feladata, hogy a szünetekben a tanulókkal a Házirend szabályait betartassa, a hetesek valamint az munkáját ellenőrizze, a rendbontást megakadályozza, a tantermek, folyosók, és az udvar tisztaságát megőriztesse. Ha ügyeleti szolgálata közben bármi olyan intézkedés megtételére kerülne sor, amely a hatáskörét meghaladja, az ügyeletes igazgatóhelyettesnek jelentse, és a segítségét kérje.

A szaktanár saját hatáskörben elvégzendő feladatai:

A tanítási tevékenység tantárgyankénti és évfolyamonkénti, egész tanévre szóló megtervezése.

A tanórán kívüli, órarend szerint tartott foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, verseny előkészítés stb.) egész tanévre és a foglalkozás egész tartamára szóló megtervezése.

Felkészülés a tanítási órákra.

Az iskola erőforrásainak figyelembevételével gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő AV, IKT eszközökről, médiáról, kísérletező illetve mérőeszközökről.

Gondoskodás a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről.

Részt vesz mérési, köztes és záróvizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.

A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, szöveges vagy érdemjegyekkel történő értékelése.

A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 15 tanítási napon (három héten) belül ki kell javítania. A kijavított dolgozatokat a tanulóknak vissza kell adni. Amennyiben szükséges, megfelelő idő elteltével a dolgozatokat megőrzésre vissza lehet kérni a tanulóktól. Lehetővé kell tennie, hogy tanítványai tudásukról szóbeli felelet formájában is számot adhassanak. A szóbeli feleleteket is értékeli.

Órarendi beosztásnak megfelelően, ügyeleti illetve készenléti szolgálat ellátása.

Beosztásának megfelelően, jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, szükség szerinti helyettesítés ellátása.

Közreműködik az iskolaéves munkatervében szereplő rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

Közreműködik a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.

Az elektronikus napló vezetése. A szaktanár feltünteti a tanóra sorszámát, a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét, jelöli a hiányzó és késő tanulókat, illetve a késés időtartamát.

Szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók előmeneteléről fogadóórán illetve szülői értekezleten.

Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.

Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.

Az általa átvett eszközök megőrzése. Ezekkel kapcsolatos bármely hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.

Eleget tesz a jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének.

Aktív és alkotó részvétel a partnerközpontúságot célul kitűző iskolafejlesztési tevékenységben.

Személyi adataiban történt változások (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) azonnali jelentése az iskola gazdasági ügyintézőjének.

Előre ismert távolmaradását az erre rendszeresített úrlapon köteles bejelenteni. Ezen túl gondoskodik, arról, hogy a helyettesítés ellátásához szükséges minden információ (tanmenet, a tankönyv stb.) a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljon. Szükség esetén helyettesítéséről konzultál a munkaközösség-vezetővel.

Helyettesítés esetén, amennyiben az nem szakszerű, javasolt a magyar nyelv és irodalom, illetve a matematika munkaközösség által összeállított kompetenciafejlesztő feladatokat gyakoroltatni az adott csoportban.

Amennyiben a tantárgy éves óraszámának arányos teljesítésében elmaradása van, köteles a megfelelő számú tanórát helyettesítéssel, óracserével vagy pótorák megtartásával teljesíteni.

A fentiekben túlmenően elvégzi azokat az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével és munkatársával.

A fentiekben túl a pedagógus alkotó módon részt vesz:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben, a közös vállalások teljesítésében,
- közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében,
- az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- a pályaválasztási feladatokban,
- a gyermekvédelmi tevékenységben,
- a diákönkormányzat kialakításában, tevékenységének támogatásában,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében (kapcsolatok a szülői szervezetekkel).

6.1.2. Osztály- nevelőtestületi közösségek

Azonos osztályban tanító pedagógusok közösséget alkotnak, amelynek közvetlen vezetője, irányítója az osztályfőnök. Az osztály tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét érintő, vagy bármely, tanulókkal kapcsolatos kérdés megoldására osztályértekezletet tartanak. Az értekezlet - az igazgató, az osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógusok és a szülői közösség szüksége szerint – bármikor összehívható, résztvevői az osztályban tanító tanárok és meghívottak.

6.1.2.1. Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Teendőinek ellátásával az iskolavezetés javaslata alapján az igazgató bízza meg. Munkáját az iskolai Pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkájával biztosítja az iskola pedagógiai elveinek érvényesülését, céljainak elérését, feladatainak magvalósulását. Különös gondot fordít arra, hogy „az egyenlő bánásmód elve” és „a tanuló mindenek felett álló érdeke” érvényesüljön.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak képezik szakmai feladatait:

Igyekszik alaposan megismerni osztálya tanulóinak személyiségjegyeit, amelyek figyelembevételével, az iskola egységes pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit. Segíti az osztályközösség kialakulását.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítványok, törzslapok írása, igazolások, év eleji statisztikák, hiányzások vezetése). A hiányzásokról minden hónap 5-éig összesítést készít.

Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, összehangolja és segíti a munkájukat, látogatja óráikat. A tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos kérdéseket folyamatosan megbeszéli az osztályban tanító pedagógusokkal.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a szülői szervezettel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolaorvos, védőnő, gondnok stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az Ellenőrző könyv és az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Folyamatosan elemzi, értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, az SNI-s és a beilleszkedési, tanulási, magatartási (BTM) nehézséggel küzdő tanulók segítésére, ennek érdekében szorosan együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, pedagógiai szakszolgálatokkal és más szervezetekkel. Ilyen tanuló esetén közvetlen kapcsolatot tart fenn az illetékes nevelési tanácsadóval és a fejlesztő foglalkozást végző pedagógussal.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, ezzel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.

Szükség esetén részt vesz az iskolai fegyelmi bizottság munkájában, fegyelmi tárgyaláson.

A félévi és az év végi osztályozó értekezletre beszámolót készít, értékeli osztálya tanulmányi és neveltségi színvonalát.

Mint osztályfőnök saját hatáskörben, a Házirendben foglaltak szerint, távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.

Közreműködik a tanórán kívüli tevékenység szervezésében, az osztályt érintő iskolai rendezvényeken (klubdélután, tanulmányi verseny, iskolai ünnepély, tanulmányi kirándulás stb.) pedagógiai felügyeletet lát el.

A diákönkormányzat véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét. Nevelő-oktató munkájához tanmenetet (foglalkozási tervet) készít.

Különleges felelőssége:

- a szülők értesítése a tanuló igazolatlan hiányzásairól, a hirtelen jelentősen romló tanulmányi eredményről, a félévkor vagy év végén várható elégtelen minősítésről, a kirívó magatartási problémákról,
- igazolatlan mulasztás esetén köteles a jogszabályokban és a Házirendben előírtak szerint eljárni,
- az iskolai munkatervhez kapcsolódó szakmai eseményterv összeállítása,
- a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- a tanulókkal, osztályokkal és kollégákkal kapcsolatos információ bizalmas kezelése,
- az osztály éves munkaterve időarányos megvalósulásának ellenőrzése,
- a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeinek ellenőrzése, a hiányosságok jelzése.

Kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese: a nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Munkavégzésének hatékonysága érdekében közvetlen kapcsolatot teremt az intézmény bármely vezetőjével és munkatársával, különösen a többi osztályfőnökkel.

6.1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Intézményünkben a pedagógiai munkát a következő pedagógusi alkalmazott segíti:

- rendszergazda
- oktatótechnikus

6.2. Tanulók közösségei

6.2.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok

A tanulói jogok és köteleességek kérdését az iskolai Házirend szabályozza.

Az iskola tanulóközössége **osztályközösségekre** és **tanulócsoportokra** tagolódik.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az intézmény osztályfőnökei munkaközösséget alkotnak, s legalább negyedévenként munkaközösségi értekezleten tárgyalják meg az osztályközösségekkel kapcsolatos tennivalókat. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető tartja a kapcsolatot az iskola vezetőségével és a külső szervekkel. Részt vesz az FPPTI műhelyfoglalkozásain. Az osztályban tanító pedagógusok közösséget alkotnak, melynek irányítója és működtetője az osztályfőnök. Az osztály pedagógus-közösség munka-értekezleteken elemzi, szervezi, értékeli a tanulókkal kapcsolatos feladatokat.

6.2.2. A diákönkormányzat

Iskolánkban **diákönkormányzat** működik. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a feladatra felkért, megbízott pedagógus segíti. A diákok iskolai és osztály-diákönkormányzatot választanak maguk közül, s kidolgozott és általuk elfogadott szabályzat és munkaterv alapján tevékenykednek. Az osztály-diákönkormányzatok éves osztályprogram alapján működnek, osztályértekezleteket tartanak, és reszortok szerint részt vesznek az iskolai diákönkormányzat megbeszélésein. A diákközösség küldöttei, az iskola vezetősége és tanárai évente fórumszerű diákközgyűlést tartanak, amelyet osztály-közgyűlések előznek meg. A diákközgyűlésen felvetett kérdésekre az iskola igazgatója 30 napon belül köteles válaszolni.

A diákönkormányzat (DÖK) működéséhez berendezett helyiség (A épület, DÖK-szoba), számítógép, fénymásoló stb. biztosított.

A diákönkormányzat döntési, részvételi, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. Képviselőik a diákönkormányzati kérdések tárgyalása esetén részt vesznek a nevelőtestület értekezletein.

Döntési jog illeti meg:

- saját működésének kérdésében,
- tanévenként egy tanítás nélküli nap programjáról,
- az iskolarádió és iskolaújság szerkesztőségének, diákvezetőjének kiválasztásáról, megbízásáról,

Egyetértési joga van:

- meghatározott ügyekben az SZMSZ elfogadásakor,
- tanulói szociális juttatások és ifjúságpolitikai pénzeszközök elveinek kimunkálásakor és a pénzeszközök felhasználásakor.

Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik

- a Házirend elfogadásakor,
- a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

Különösen:

- a tanuló körök kialakítása során: a diákok tanítási órán kívüli tanulás céljából – érdeklődés szerint – tanuló köröket alkothatnak, pl.: tehetséggondozó szakkörök, esélyegyenlőség biztosítására felzárkóztató tankörök, érdeklődési körök (filmklub, turisztikai kör, pinceszakklub, sakk-kör, énekkar stb.), sportkör, irodalmi kör stb.,
- az iskolai szabadidős program kialakításával kapcsolatban,
- az iskolai sportköri program kialakításával kapcsolatban.
- A diákközösségekkel az egyes feladattal megbízott pedagógusok tartják a kapcsolatot.

A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái:

Az diákönkormányzat működésével kapcsolatos feladatok a nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyetteshez tartoznak. Az igazgatóhelyettes a diákönkormányzat tevékenységét koordináló pedagógussal együtt rendszeresen beszámol az iskola vezetőségi és nevelőtestületi értekezletein.

Az igazgató az iskolai diákságot érintő és a diákönkormányzat tevékenységével összefüggő valamennyi kérdéssről rendszeres megbeszélést folytat a diákképviselőkkel, velük napi kapcsolatot alakított ki.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Az igazgató évente részt vesz a diákközgyűléseken, ahol azonnal (vagy 30 napon belül írásban), részletesen és segítőtleg válaszol a diákság részéről felmerülő kérdésekre, javaslatokra.

6.3. Szülői szervezetek (közösségek)

6.3.1. A szülők közössége

Intézményünkbe járó tanulók szülei alkotják a **szülők közösségét**.

A szülők osztályok szerint szülői munkaközösségeket alkotnak. **Az osztály-szülői munkaközösség** az osztályban folyó oktató-nevelőmunka segítésére 3 fős vezetőséget választ, amelyből 1 fő bekerül az iskolai szülői munkaközösség vezetőségébe, s ott képviseli az osztály szülői munkaközösségét. Az osztályszülői munkaközössége segíti az osztályban folyó oktató és nevelőmunkát, bekapcsolódik az osztály „életébe”, segítséget nyújt a szabadidős programok szervezésében stb.

Az iskolai szülői munkaközösség saját működési szabályzat és munkaprogram szerint tevékenykedik, tagjai közül évente elnököt választ.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó oktató-nevelőmunkát, a tanulói jogok érvényesülését, tájékoztatást kér a tanulókat érintő bármely kérdésről, véleményt nyilváníthat, képviselő útján részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken. Figyelemmel kíséri, hogy az iskolában az alapküldetéseket jogszabályokban előírt módon nyilvánosságra hozták-e, a Házi rendet a szülők a tanulói jogviszony létesítésekor megkapták-e stb.

A szülői szervezetet döntési, egyetértési, javaslattevési, véleménynyilvánítási jogok illetik meg.

A szülői szervezet dönt:

- saját szervezeti és működési rendjéről,
- munkatervének, programtervének elfogadásáról,
- tevékenységének szervezéséről,
- elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Egyetértési jogköre:

- az iskolai SZMSZ és
- a Házi rend elfogadására terjed ki.

Véleményezési és javaslattevési joga kiterjed:

- az iskola működését meghatározó alapküldetésekre (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend)
- az iskola fejlesztésével kapcsolatos kérdésekre,
- a tanulóközösség iskolai tevékenységét érintő bármely kérdésre,
- a tankönyvellátással és tanulmányi segédletek vásárlásával kapcsolatos kérdésekre,
- az iskola és az osztály szabadidős tevékenységével kapcsolatban,
- az iskola nevelési-oktatói tevékenységét, egész működését vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésre.

Jogszabályban szabályozott formában, képviselők útján részt vehet az érettségi szóbeli vizsgán. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

A **tanterem, egyéb helyiségek bérbeadása** mindig egyedi megállapodás révén az igazgató engedélyével történik. A bérbeadások nyilvántartása, a szabályos szerződések elkészítése a gazdasági ügyintéző feladata.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi, tűz- és balesetvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola épületében csak azok a személyek tartózkodhatnak, akik a megállapodásban rögzített rendezvény, tanfolyam, tevékenység résztvevői és azt a szervezők kérésre igazolni tudják.

8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a rendelkezésre álló órakeret ismeretében az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola **Szervezeti és Működési Szabályzat**

A tanórán kívüli foglalkozások alapesetben október 1-től május 15-ig tartanak. Rendkívüli esetben ettől el lehet térni. Az általánostól eltérés csak az igazgató engedélyével lehetséges.

8.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- Szakkör,
- fejlesztő foglalkozás,
- öntevékeny diákkör,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztés, korrepetálás,
- énekkar,
- iskolai sportkör, tömegsport,
- tanulmányi, szakmai, műveltségi vagy sport versenyek,
- projekt nap,
- filmklub,
- kulturális rendezvények,
- egyéb szabadidős tevékenységek (kirándulások szervezése, „éjszakázz velünk” program).

8.2. A tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a munkaközösség vezetőinek javaslata alapján indít az iskola a tantárgyfelosztásban tervezett órakeret erejéig.

Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik (pl.: művészeti). A diákkörök létrehozását és működtetését a Házirend szabályozza.

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése.

Az egyéni foglalkozás célja a tehetség fejlesztése, a tanulmányi versenyekre való felkészítés.

Fejlesztő foglalkozás a BTM-es és az SNI-s tanulók számára.

Az ifjúsági klub, a filmklub, az iskolarádió a diákönkormányzat felügyelete alatt áll. (házirend szabályozza)

Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt célszerű az osztályfőnöknek bejelenteni. (l. a Pedagógiai programot: ennek elismerése csak így lehetséges.)

8.3. A mindennapi testedzés; a tömegsport

Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem – a konditerem - minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljon 7.10 és 17.30 óra között. A mindennapos testedzés feladatait, formáit a Pedagógiai program tartalmazza.

A tanórán kívüli sportfoglalkozáshoz a Pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet évente a testnevelő tanárok állítják össze, és ők felügyelik.

8.4. Tanulmányi kirándulás

Tanulmányi kirándulás, amennyiben annak célja és tartalma a Pedagógiai programban megfogalmazott célokkal megegyezik, minden osztály számára évente egy vagy több alkalommal is szervezhető. Amennyiben a kiránduláson az osztály tanulóinak túlnyomó többsége (legalább 80%-a) részt vesz, annak lebonyolítására legfeljebb két tanítási napot lehet fordítani. Ezek a napok számozott tanítási napok. Tanulmányi kirándulás csak és kizárólagosan hétköznapra szervezhető. Heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon kirándulást szervezni csak rendkívül indokolt esetben, az igazgató külön engedélyével lehet.

Nem lehet tanulmányi kirándulást szervezni az intézmény helyi rendjében szereplő olyan programokra, amely az egész iskolát foglalkoztatja. Ezeket a napokat a közismereti igazgatóhelyettes a tanév elején jelöli ki.

9. A felnőttoktatás formái

Iskolánkban folyó felnőttoktatás elveit intézményünk Pedagógiai programja tartalmazza. A képzésben résztvevő esti tagozatos hallgatók jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény alapján az iskolai Házirend szabályozza, amely minden tekintetben megegyezik a nappali tagozatos tanulókéval.

Iskolánkban az esti tagozaton a tanítás 15.20-kor vagy 16.05-kor kezdődik, és 20:20 0-kor fejeződik be, hetente 3 alkalommal. Minden évfolyamon 2 osztályt indítunk, a tanulóknak lehetőséget biztosítunk arra, hogy munkahelyi elfoglaltságuk függvényében a korábbi vagy a későbbi kezdést válasszák.

A szabad órakeret terhére minden esti tagozatos végzős tanulóknak biztosítjuk, hogy az érettségire választott tantárgyat heti plusz 2 órában tanulhassa.

10. A középiskolai tanulmányokkal kapcsolatos intézményi vizsgák

Az intézményünkben tanuló diákok tanulmányaival kapcsolatos vizsgáit a Köznevelési törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az intézmény Pedagógiai programja és helyi tanterve szabályozza.

A kimeneti (a tanulmányokat a középfokú oktatási szakaszban lezáró) vizsgákkal kapcsolatos szabályokat az **érettségi és a szakmai** vizsgaszabályzat tartalmazza.

Az iskolai tanulmányok alatti vizsgák

A vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján szervezzük meg.

10.1. Javítóvizsga

Az egyes tantárgyakkal (műveltségi területekkel) kapcsolatos követelményeket az iskola helyi tanterve tartalmazza, összhangban a NAT, a kerettanterv, a kétszintű érettségi, valamint a szakmai vizsgáztatás követelményeivel. Annak a tanulónak, aki nem felel meg a minimumszintnek (a tanulmányi minimumszintet a helyi tantervek tartalmazzák), év végi osztályzata: elégtelen. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltétele, hogy év végén ne legyen elégtelen osztályzata. Aki év végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsgák idejéről, helyéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról **az osztályfőnök a tanulót, (kiskorú esetén a szülőjét is)**, a bizonyítványosztást követően **írásban értesíti** azzal a kitételrel, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát neki felróható okból elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát **3 fős vizsgabizottság** (elnök, kérdező tanár, jegyző) előtt kell letenni, a vizsgáról **jegyzőkönyvet kell vezetni**. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki, és írásban bízza meg.

Az **írásbeli** javítóvizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként **60 perc**. Az írásbeli tételt a vizsgáztató szaktanár jelöli ki. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

A **szóbeli vizsga** tételeit (15 tétel) a vizsgáztató szaktanár (munkaközösség) állítja össze, úgy, hogy felölelje az éves tantervi anyagot. A vizsgázó azokból a tételekből húz.

Ha a vizsgázó teljesítménye a javítóvizsgán nem éri el a helyi tantervben meghatározott minimumszintet, elégtelen osztályzatot kap, tanulmányai folytatásához - a nevelőtestület határozata alapján - az évfolyamot meg kell ismételnie.

Azt a vizsgázót, aki a javítóvizsgán neki felróható ok miatt nem jelenik meg, vagy írásbeli dolgozatát /szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült, és osztályt kell ismételnie. Ha neki fel nem róható ok miatt marad távol, vagy szakítja meg a vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti azt be.

A javítóvizsga nem ismételhető.

A javítóvizsga eredményét záradék formájában a törzslapra és a bizonyítványba be kell vezetni.

10.2. Osztályozó vizsga

A félévi és év végi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- a tanuló kérésére az igazgató a Köznevelési törvény alapján felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tanuló kérésére az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy több évi tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át (a szakképzésben 20 %-át) meghaladja, és emiatt nem osztályozható, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha más iskolából való átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni, és osztályozó vizsgán kell számot adnia arról, hogy elsajátította az iskola helyi tantervében előírt tananyagot.

Osztályozóvizsgát csak a fentebb felsorolt tények beálltát követően az iskola által meghatározott időpontban lehet tenni, abban az esetben, ha arra az igazgató írásos engedélyt ad. Az engedélyezéshez az erre a célra rendszeresített „Jelentkezés osztályozóvizsgára” című űrlapot kell a tanulónak kitöltenie. A tanulónak az osztályozóvizsga követelményeit azon a szinten kell teljesítenie, amelyen az érettségire történő felkészítésben részt vesz. Ha a tanuló középszinten tesz sikeres osztályozó vizsgát, az adott tantárgyból tanulmányait emelt szinten csak külön igazgatói engedéllyel folytathatja abban az esetben, ha az ehhez szükséges feltételek fennállnak. Amennyiben a tanuló egy adott tantárgyból az emelt szintű követelmények szerint tesz sikeres osztályozó vizsgát, akkor tanulmányait az adott tantárgyból befejezte, más tanulócsoport tanóráit csak különösen indokolt esetben és az igazgató külön engedélye alapján látogathatja.

Az osztályozó vizsgát 3 fős vizsgabizottság (elnök, kérdező tanár, jegyző) előtt kell letenni, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki, és írásban bízta meg.

Az **írásbeli osztályozó vizsga** időtartama tantárgyanként és évfolyamonként **60 perc**. Az írásbeli vizsgátételt a vizsgáztató szaktanár jelöli ki. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének. Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült, és javítóvizsgát tehet. Ha neki fel nem róható ok miatt szakítja meg a vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti azt be.

A sikeres osztályozó vizsga következményeként ki kell állítani a bizonyítványt, illetve záradék formájában be kell írni az eredményt a bizonyítványba és a törzslapra.

Amennyiben az osztályozó vizsga sikertelen, azaz a tanuló az előírt követelményeket nem teljesítette, a javítóvizsga időszakban javítóvizsgát tehet.

10.3. Különbözeti vizsga

Más iskolából való átvétel esetén, ha a tanuló más szakmacsoportos oktatásban vett részt, az igazgató különbözeti vizsga letételét írhatja elő, összhangban az intézmény Pedagógiai programjával.

A vizsgát 3 fős vizsgabizottság (elnök, vizsgáztató tanár, jegyző) előtt kell letenni, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, az eredményt pedig záradék formájában be kell vezetni a törzslapra és a bizonyítványba. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki, és írásban bízta meg. A különbözeti vizsga helyéről és idejéről az igazgató értesíti a vizsgázót.

A különbözeti vizsga 3 részből állhat: **írásbeli, szóbeli és gyakorlati** részből.

Az írásbeli különbözeti vizsga ideje 60 perc. Az írásbeli vizsgátételt a vizsgáztató tanár jelöli ki. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

A szóbeli különbözeti vizsga tételeit a vizsgáztató szaktanár (munkaközösség) állítja össze (20 tétel), abból húz a vizsgázó.

A gyakorlati vizsga ideje: **60 perc**. A feladatokat a vizsgáztató szaktanár állítja össze.

Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült. Ha neki fel nem róható ok miatt szakítja meg a vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti azt be. Sikertelen különbözeti vizsga esetén a vizsgázó kérvényezheti a vizsga megismétlését, az engedély megadásáról az igazgató 30 napon belül dönt.

A különbözeti vizsga eredményét záradék formájában a törzslapra és a bizonyítványba be kell vezetni.

10.4. Intézményi köztes vizsga

Az intézmény Pedagógiai programjában foglaltak szerint a 12. évfolyamos tanulók középszintű „kisérettségi” vizsgát kötelesek tenni magyar nyelv és irodalom (írásbeli és szóbeli), matematika (írásbeli) és történelem (írásbeli és szóbeli) tantárgyakból.

A „kisérettségi” vizsga a tanulók tudásának sajátos mérése, pedagógiai és oktatási szempontból hasznos, szükségessége megalapozott.

A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban kell megszervezni. Az érdemjegy a vizsgák időpontjától függően a tanulók év végi osztályzatát 1/5 arányban befolyásolja. **A „kisérettségi” írásbeli és szóbeli vizsgát az osztályrendes (május-júniusi) érettségi vizsgája szerint kell megszervezni.** A „kisérettségi” vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki. A vizsga megszervezéséért a szakmai igazgatóhelyettes, az írásbeli feladatok összeállításáért és titkosságáért pedig a munkaközösség-vezető a felelős. A „kisérettségi” szóbeli tételeket a vizsgáztató szaktanár állítja össze, figyelembe véve az érettségi szóbeli témaköröket.

10.5. Felvételi vizsga

A Pedagógiai programban meghatározottak szerint az intézménybe jutás feltétele a sikeres felvételi vizsga. A felvételi eredményét az írásbeli felvételin, a felvételi beszélgetésen és az általános iskolai tanulmányok alapján szerzett pontok adják.

Az írásbeli lebonyolításában a nevelőtestület egésze, a vizsgadolgozatok kijavításában és értékelésében magyar nyelv és irodalom valamint a matematika munkaközösség tagjai vesznek részt.

A felvételi beszélgetések lebonyolítása a nevelési és nyelvoktatásért felelős igazgatóhelyettes irányításával a tantestület egészének a feladata.

11. Felmentések valamely tantárgy óráinak látogatása alól

11.1. Rendszeres testnevelés alóli felmentés

A rendszeres testnevelés órán való részvétel alól szakorvosi diagnózis alapján az iskolaorvos javaslatára az igazgató (határozatba foglalva) adhat teljes vagy részleges felmentést.

Az orvosi javaslat szerint ezzel egyidejűleg történik meg a tanuló besorolása könnyített vagy gyógytestnevelés órára, illetve gyógyúszásra. **Könnyített** testnevelés esetén a tanulónak a rendes testnevelés órán részt kell vennie, a testnevelő tanárnak pedig figyelnie kell, hogy a tanuló az órán milyen gyakorlatokat nem végezhet. A tanuló testnevelésből osztályzatot kap.

Ha a felmentés **gyógytestnevelés** órán való részvételt ír elő, a tanulónak a megjelölt helyen és időpontban a gyógytestnevelés órán részt kell vennie, erről naplót kell vezetnie, amely a részvételről igazolásul is szolgál. Testnevelés osztályzatát az ott végzett munkája alapján a gyógytestnevelő állapítja meg.

Ha a tanuló nem egész tanévre, de egy hónapnál hosszabb időre kér a rendszeres testnevelés óra alól felmentést, szakorvosi diagnózis alapján az iskolaorvos tehet javaslatot a felmentésre, pontosan megjelölve a felmentés kezdetének és végének időpontját. A tanulót az orvosi javaslat alapján az igazgató menti fel.

A tanuló szülői igazolás alapján esetenként is kérhet felmentést a testnevelés óra alól, de egymást követő 3 órai felmentési kérelem után a testnevelő jelzi az osztályfőnöknek a tanuló szándékát, és együtt felveszik a kapcsolatot a tanuló szülőjével.

11.2. Felmentés más tantárgy esetén

Felmentést az igazgató adhat, döntését határozatba kell foglalnia.

Ha a tanuló érettségi vizsgával illetve osztályozóvizsgával teljesítette a tantárgy (teljes képzési időre vonatkozó) tanulmányi követelményeit (és rendelkezik a bizonyítványába beírt osztályzatokkal), a tanórák látogatása alól felmentést kap.

Ettől eltérő szabályozású a Kt. 69. §-a alapján benyújtott felmentési kérelemre vonatkozó döntés: a Kt. 69.§-a alapján adott felmentés egy tanévre szól, ez esetben a tanuló az osztályozóvizsgát félévkor és év végén teheti le.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Ha a tanuló hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, BTM-es nehézségekkel küzdő vagy SNI-s (diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás stb.), tanulmányi kötelezettségek alóli felmentést a Köznevelési törvény előírásai alapján kaphat.

11.3. Az iskolai tanulmányok befejezése

A tanuló iskolai tanulmányait befejezi az érettségi vizsga vagy a szakmai vizsgák sikeres letételekor. Ezzel egyidejűleg megszűnik tanulói jogviszonya. Ilyenkor gondoskodni kell a tanuló kiléptetéséről. Ez a következő eljárás szerint történik.

A szorgalmi időszak végén az osztályfőnök átadja az osztály tanulóinak az esetleges tartozások visszafizetésének, illetve a kölcsönzött könyvtári könyvek visszaadásának igazolására szolgáló formanyomtatványt, továbbiakban „sétálócédulát”.

A tanuló minden a sétálócédulán szereplő illetékessel igazoltatja, hogy semmilyen tartozása nincs.

A mindenki által aláírt sétálócédulát a tanuló legkésőbb az érettségi bizonyítvány átadásakor köteles leadni az osztályfőnöknek, aki ezt haladéktalanul továbbítja az iskolatitkárnak a tanuló nyilvántartás frissítése érdekében.

Amennyiben valamely tanuló úgy kap érettségi bizonyítványt, hogy tartozása marad, ezt a felelősség tisztázása után a tévesen aláíró dolgozónak, vagy a bizonyítvány átadójának kell kiegyenlítenie.

12. A könyvtár működése

12.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A könyvtárat főállású könyvtárostánár vezeti és működteti.

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi dolgozója és nappali tagozatos tanulója ingyen veheti igénybe. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A beiratkozás az adatlap személyes kitöltésével, illetve az adatok számítógépes nyilvántartásban való rögzítésével történik.

A heti 5 napos **nyitvatartási rend** a tanárok és tanulók igénye szerint, a mindenkori jogszabálynak, rendeletnek megfelelően készült. Szükség esetén módosítható. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

Az olvasóterem a rendeltetés szerinti használaton kívül alkalmas könyvtári szakórák, könyvtárhasználati órák, rendezvények megtartására (pl. nem a teljes tantestületet érintő értekezlet, iskolai összejövetelek, kiállítások, versenyek stb.), videofilmeik vetítésére és zenehallgatására is.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. **Kölcsönözni** pedig csak a számítógépes nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönzőnek aláírásával kell hitelesíteni a kartonján vagy a kölcsönzőfüzetben.

A dokumentumok kölcsönözhetőségének körét a könyvtáros határozza meg.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada *kölcsönözhető*. A kölcsönzési idő 21 nap, szükség esetén kétszer hosszabbítható. *Korlátozottan kölcsönözhető* (1-2 napra, hétvégére, szünetre stb.) pl. a folyóiratok, szótárak, az 1 példányban található dokumentumok, elektronikus dokumentumok stb. Az állomány kisebbik része csak az olvasóteremben, *helyben használható*, mint pl. a kézikönyvtárban levő dokumentumok, lexikonok, enciklopédiák, albumok, szótárak, régi vagy ritka könyvek.

Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet **elveszíti vagy megrongálja**, helyette köteles egy kifogástalan példányról gondoskodni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordul segítségért.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtárhasználók által elvesztett, megrongálódott könyvtári anyagok díjtétele:

Könyvpótlás esetén a könyvek kiadási éve szerint fizetendő díj

1980 előtti a beszerzési ár 20-szorosa

1981-1990 a beszerzési ár 15-szöröse

1991-1996 a beszerzési ár 7-szerese

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat

1997-2003 a beszerzési ár 3-szorosa

2004-től a beszerzési ár 2-szerese

A pótolhatatlan kézikönyvek, helytörténeti művek, ritkaságok, csak egy példányban meglévő művek esetében a pótlás (felkutatás, másolás, bekötetés) költségét kell megfizetni.

Videó, CD, CD-ROM és DVD pótlása esetén a beszerzés költségének kétszeresét kell megtéríteni.

Szorgalmi időszak végén, legkésőbb a tanévzáró ünnepség napján a tanuló köteles a könyvtárban leadni minden kölcsönzött könyvet.

Az olvasótermi számítógépek használata ugyanúgy, mint a könyvtár valamennyi szolgáltatása ingyenes. A géphasználati igényt a könyvtárostánárnak előzetesen jelezni kell. Használat után pedig alá kell írni az erre rendszeresített ívet. A könyvtári gépeken csak a könyvtári elektronikus dokumentumok használhatók. Indokolt esetben a szükséges anyagot csak új floppyra, CD-re szabad másolni.

Fénymásolatot csak a könyvtári tulajdonban lévő dokumentumokról van mód készíteni.

A könyvtár értékeiért és a helyiségek rendjéért a könyvtáros a felelős. Ezért a könyvtár kulcsát (tekintettel a szabadpolcos elhelyezésre) csak az ő tudtával, távollétében pedig az igazgató engedélyével veheti föl más.

12.2. A tankönyvkölcsönzés szabályozása

A ½ évig, vagy 1 évig tanított tantárgyak: földrajz, kémia, biológia, könyvtárhasználat, mérés-technika, stb. tankönyvei és a földrajzatlasz, valamint a két tanítási nyelvű osztályoknak angol nyelvű matematika- és történelemkönyv kölcsönözhető szükség szerint fél- vagy egy évre.

A kölcsönzési feltételek a példányszám és a kölcsönzési idő kivételével megegyeznek az egyéb könyvtári dokumentumokra vonatkozó szabályokkal.

Megrongálódás vagy elvesztés esetén ugyanolyan, legfrissebb kiadású új példánnyal pótolandó. (Bizonyos esetekben a mindenkori napi ár kétszeresét kell fizetni.)

A kártérítés mérséklését vagy elengedését kizárólagosan „vis major” esetén az igazgató engedélyezheti.

12.3. Az egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei

A valamilyen okból fölöslegessé vált tankönyvek, tartós tankönyvek a selejtezés és az állományból való törlés után fizikai, tartalmi elévüléstől függően megvásárolhatók 50-20%-os áron. Az így befolyt összeget a könyvtár új dokumentumok vásárlására fordítja.

13. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyvellátás rendjét a tankönyvpiac rendjéről szóló módosított 2001. évi XXXVII. Törvény és a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet szabályozza. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, technikáját a jogszabályoknak megfelelően a Pedagógiai program, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét és rendjét az iskolánkban kidolgozott „Tankönyvellátás rendje” szabályozza.

A tankönyvrendelés összeállításával megbízott szakmai igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a miniszter által engedélyezett tankönyvek és segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok számára időben rendelkezésére álljon. A szakmai munkaközösségek a szaktanár javaslata alapján minden tanév első felének végéig írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.

Az SZMK, a DÖK és az igazgató állást foglal a tankönyvek és a segédkönyvek legmagasabb beszerzési árának kérdésében is annak érdekében, hogy az alanyi jogon járó ingyenesség biztosítható legyen.

Az iskola vezetősége a munkaközösség-vezetőkkel együtt határozza meg az osztályokra vonatkozó végleges tankönyv és árlistát, az SZMK és a DÖK által jóváhagyott keretek között. Kiválasztja a tartós tankönyvként kezelendő könyveket. Az így jóváhagyott tankönyvlistát a tanulókon keresztül a szülőkhöz eljuttatja. A gondviselő, nagykorú tanuló esetén a tanuló aláírásával igazolja, hogy az általa választott tankönyveket megrendeli, tudomásul veszi annak költségvonatát és magára nézve kötelezőnek tartja annak kiegyenlítését.

Az iskolánkba járó tanulók kétféleképpen juthatnak térítésmentesen tankönyvhöz. Az egyik lehetőség a törvény és a rendelet által meghatározott normatív tankönyvtámogatás. A másik formája, hogy a rászoruló tanulók a tankönyveiket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy – a tankönyvellátás helyi szabályzata 1-2. melléklete szerint – melyik támogatási formát igénylik.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

Elektronikus úton előállított nyomtatványok

- az iskolai működés dokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, kollektív szerződés, óratervek, tantervek, órarend, tantárgyfelosztás, az elektronikus napló által előállított félévi tanulmányi értesítők, év végi bizonyítványok, napló-kivonatok, a törvényi előírások ütemezése szerint készített túlmunka-elszámolások és helyettesítési naplók)
- a fenntartótól elektronikus úton érkezett utasítások, szabályzatok,
- az oktatási kormányzat honlapjáról letöltött utasítások.

A fenti dokumentumok közül minden olyat, amely meglétét, elfogadottság mértékét jogszabályi előírás szabja meg, vagy pénzügyi és/vagy munkaügyi, illetve tanulói jogviszonnyal összefüggő tartalma, következménye van, tanulmányi előmenetellel, kapcsolatos, fegyelmi eljárással kapcsolatos ki kell nyomtatni, az iratot az iratkezelési szintjének megfelelő aláírással ellátva iktatni kell az iskolai irattárban.

15. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az intézményünk a nálunk tanulói jogviszonyban lévőkől jogutódként megszerez minden olyan tárgyi eszközt, szellemi terméket, amelyet a tanuló iskolai foglalkozás körében előállít, elkészít.

A jogutódlás létre jötte nem függ attól, hogy az előállítás, elkészítés kötelező foglalkozás, vagy egyéb foglalkozás keretében történt.

Ha a jogutód a tárgyi eszközt, vagy szellemi terméket harmadik félnél hasznosítja a tanulót díjazás illeti meg.

Ha a tanuló – tanári segítséggel – de egyedül készítette el a hasznosításra kerülő eszközt, vagy szellemi terméket, akkor a megállapodást vele kell megkötöni.

Ha tanuló csoport vagy osztály közös teljesítményéről van szó, akkor a megállapodásnál figyelembe kell venni ezt a körülményt. Az intézmény ajánlatát az érdekelt tanulók egyszerű többségének kell elfogadnia, a megállapodás csak ekkor érvényes.

A megállapodásban a díjazást úgy kell megállapítani, hogy számolni kell

- a hasznosítás pénzügyi bevételeivel,
- az intézmény anyag és energia költségeivel,
- az élő munka ráfordítással,
- és az egyéb működési költséggel.

Ha a kalkuláció eredménye veszteség, az intézmény a tanulói teljesítményt a tanulók számára biztosított jutalmazási keretből, az ott kialakult szabályok szerint biztosítja.

A kalkuláció elkészítéséről az intézmény gazdasági igazgatója gondoskodik.

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ.....év.....hó....napján, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a **2008. június 13.** napján jóváhagyott (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

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

Budapest,év.....hó....nap

PH.

.....

Varsóci Károly
igazgató

A SZMSZ módosítása

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

Budapest,év.....hó....nap

PH.

.....

Varsóci Károly
igazgató

Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. 03.25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Ujszászi Ferenc Csaba sk.
a Diákönkormányzat megbízott elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2013. 03. 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Varga József sk.
a Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. 03. 27. napján elfogadta.

.....
Pallás Péter sk.
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Varga Melinda sk.
hitelesítő nevelőtestületi tag

A fenntartói jóváhagyás helye:

.....

Budapest, 2013. 03. 31.

.....
Varsóci Károly
igazgató
