

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó alkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű. Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az intézmény felelős vezetője

Az igazgató - a köznevelési törvény 69. §- a alapján - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a helyettesre átruházhatja. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Vezetők közötti feladatmegosztás (Szkt. 32.§ (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm.rend. 95.§)

„Ha az intézménynek valamely okból nincs igazgatója vagy a jogkörének gyakorlásában akadályoztatva van, helyettesítése a igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik.”

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézmény vezetőjének helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató

- az igazgatóhelyettes
- a felnőttoktatási tagozatvezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az intézmény munkarendje

Az intézményi dolgozók munkarendjének szabályozása

A vezetők intézményben tartózkodása

Az igazgató, vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért az igazgató, vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra között, pénteken 7:30 és 14:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, úgy az intézmény megbízott oktatója, pedagógusa helyettesítheti őket ideiglenesen.

Pedagógusok munkarendje

Az oktatók, pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. Az oktatók, pedagógusok napi munkarendjét, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt a tantárgyfelosztás és az órarend alapján határozza meg az intézmény. Az igazgató naponta oktatónként és pedagógusonként a napi kötött munkaidőt nem írja elő. A felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató a helyettesel közös egyeztetés szerint állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók, a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató, pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató, pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítésről intézkedhessenek. A hiányzó oktató, pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató, tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben az oktató, pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a helyettes engedélyezi.

Az oktatók, a pedagógusok számára - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, a helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

Az oktató, a pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktató, a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény tanulójának munkarendje

A házirend

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók, a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérését követően.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg. A házirendet munkaidőben bármely érdeklődő megtekintheti az igazgatói irodában vagy - nyitvatartási ideje alatt - az iskolai könyvtárban.

A tanév helyi rendje

A tanév az ágazati miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepellyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a képzési program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- az oktatók, a pedagógusok rendkívüli megbízatásainak elosztásáról (például munkaközösség-vezetők)
- az iskolai dokumentumok aktuális módosításáról.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók, a pedagógusok és tanulók számára egyenletes, a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken, az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon a pedagógusok és a tanulók megjelenése az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgák szervezése (például érettségi, szakmai, kis-érettségi). A vizsgarendet a munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézményben tartózkodás rendje, az intézmény nyitvatartása

Az intézmény szorgalmi időben reggel 5:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig tart nyitva.

A tanítási szünetekben külön ügyeleti rendet kell kialakítani és azt az iskola bejáratánál kifüggeszteni.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az

elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapusnál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztrációs füzetbe bejegyzésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Az adatokat a belépő aláírásával igazolja. Az intézményben tartózkodók számára a dohányzás tilos.

Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, iskolai napok) minden érdeklődő, meghívott részt vehet.

A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az alkalmazotti értekezletet az igazgató, helyettese, vagy egy erre jogosult alkalmazott hívja össze, azokban az ügyekben, melyekben jogszabály szerint véleményezési, egyetértési vagy döntési joguk van.