



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1. oldal
I. BEVEZETÉS	
1. A SZMSZ célja, tartalma	4. oldal
2. A SZMSZ hatálya	4. oldal
3. Ellátandó alaptevékenységek	4. oldal
4. Jogsabályi háttér	5. oldal
5. Szervezeti felépítés	6. oldal
6. Szervezeti ábra	8. oldal
II. MŰKÖDÉS RENDJE	9. oldal
1. A tanulók, alkalmazottak intézményben való benntartózkodás rendje	9. oldal
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	10. oldal
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	10. oldal
4. Az ünnepélyek, megemlékezés rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	12. oldal
5. A Pedagógiai Programmal és az egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje	13. oldal
6. Az intézményi védő, óvó előírások	14. oldal
III. A VEZETŐI MUNKA RENDJE	16. oldal
1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	17. oldal
2. A kiadmányozás és képviselő szabályai, a hatáskörök gyakorlásának módja	19. oldal
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, ezek felelősségi szabályai	19. oldal
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19. oldal
IV. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21. oldal
Az iskola közösségei	21. oldal
IV.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	25. oldal
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	25. oldal
2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje	26. oldal
3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	26. oldal



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	26. oldal
5. A szervezési egységek közötti kapcsolattartás	27. oldal
IV.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	28. oldal
1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	28. oldal
2. Az iskola egyéb külső kapcsolatai formája, módja	28. oldal
3. A gyakorlati képzést szervezőkkel kapcsolatos kapcsolattartás formája és rendje	30. oldal
V. ELJÁRÁSRENDEK	30. oldal
1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30. oldal
2. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás rendje	31. oldal
3. Irat- és adatkezelési szabályok	32. oldal
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	32. oldal
4. Egyéb működési szabályzatok	32. oldal
VI. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33. oldal
1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	33. oldal
2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	33. oldal
3. A szülői szervezet, közösség véleményezési jogkörébe tartozó ügyek	33. oldal
VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	34. oldal
MELLÉKLET	37. oldal
Irat- és Adatkezelési Szabályzat	



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. BEVEZETES

NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA
1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Működtető: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Szakképzési Főosztály

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg iskolánk szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó közalkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat 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 SZMSZ tartalma összhangban áll az érvényes jogszabályokkal, más intézményi alapidokumentumokkal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A SZMSZ hatálya

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

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

3. Ellátandó alaptevékenységek

- Általános középfokú oktatás
- Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai ellátása
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű elméleti oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű gyakorlati oktatás
- Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanuló emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- Középiskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása x
- Iskolai intézményi étkeztetés x
(x az utóbbi kettő önkormányzati feladat, a Fővárosi Önkormányzat Étkeztetési Szolgáltató GSZ látja el az iskola épületében)

4. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet,
- A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet,
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet,
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013 (II.28) EMMI rendelet,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet,
- Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakközépiskola Pedagógiai Programja,
- Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakközépiskola Házirendje

5. Szervezeti felépítés

Felső vezetői szint:

Az igazgató közvetlen vezetői munkatársai az általános és művészeti (szakmai) igazgató helyettes, a szakmacsoportos képzés vezetője.

Gazdasági és működtetési területen a KIK. 7.sz Gazdasági Ellátó Osztály vezetője.

Érdekvédelmi és képviseleti ügyekben a Közalkalmazotti Tanács (KAT) vezetője.

Az igazgató és a helyettes/ek közvetlen munkatársa az iskolatitkár.

Középvezetői szint:

Szakmai munkaközösség vezetők (humán munkaközösség, reál munkaközösség, színházi és táncos munkaközösség) illetve kiemelt helyen az osztályfőnöki munkaközösség vezető.

Ezek alá tartoznak a kisebb szakmai közösségek és munkacsoportok.

Pedagógiai munkát segítőik:

Az iskola saját munkatársaként rendszergazda, könyvtáros, pszichológus és diák mozgalmat segítő pedagógus áll rendelkezésre.

A pedagógiai és művészeti asszisztensek összekötő kapcsként működnek az iskolavezetés és a munkaközösségek között.

Az ifjúságvédelmi és a szabadidő szervezési feladatokat iskolánk pedagógusai végzik, munkájukat külső munkatársak (a Humán TISZK Koordinációs Irodából) segítik.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A vertikális, de nem hierarchikus szervezetet horizontálisan tagolja illetve átfogja az önkormányzati érdekképviseleti rendszer: a tanulói közösséget összefogó és mozgató iskolai diákönkormányzat, a szülői érdekeket megjelenítő szülői választmányi közösség és a dolgozói érdekképviselet testülete (KAT).

Gazdasági és működtetési feladatokat ellátó munkatársak:

gazdasági ügyintéző
gondnok
takarítók
karbantartó/kertész/kézbesítő
portás/biztonsági őr (vállalkozói szerződéssel)

A könyvelői, munkaügyi és egyéb karbantartói feladatok ellátása a KIK 7. sz. GEO keretein belül történik.

A konyhás a Fővárosi Önkormányzat Étkeztetési Szolgáltató GSZ alkalmazottja.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A tanulók, alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben az iskolát reggel **6.30**-kor nyitja a biztonsági őr és az intézmény karbantartó dolgozója. Az épület helyiségei legkésőbb **20.00 óráig** használhatók.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk.

Ettől eltérő használatra az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján

Az iskola kapujánál biztonsági őr által ellátott **portaügyelet** működik.

A karbantartó a reggeli nyitáskor gondoskodik a tanulók által szabadon használható tantermek nyitásáról.

A tanulók az állandóan zárva tartott termekbe /23-as terem, informatika terem, tornaterem, könyvtár, színház terem / csak tanárral együtt mehetnek be csengetéskor.

A tanítási órák 45 percesek. A 0.óra (fakultációk) 7.15-kor, az **1. óra 8.00 órakor kezdődik.**

A tanórák rendje:

1. óra: 8⁰⁰- 8⁴⁵
2. óra: 9⁰⁰- 9⁴⁵
3. óra: 10⁰⁰-10⁴⁵
4. óra: 11⁰⁰-11⁴⁵
5. óra: 12⁰⁰-12⁴⁵
6. óra: 13⁰⁰-13⁴⁵
7. óra: 14⁰⁰-14⁴⁵
8. óra: 14⁴⁵-15³⁰

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskola Házirendje tartalmazza.

A tanítás végeztével az üres termeket zárni kell: ez – az állandóan zárva tartott termek kivételével – a takarítónők feladata.

A kulcsok tárolási helye a porta. A kulcsok átvevőjének nevét és az átvétel / leadás idejét a portás feljegyzi.

Az iskola zárása a biztonsági őr feladata, mely az intézmény utolsóként távozó dolgozójával együttesen történik. A zárás idejét a zárási naplóba bejegyzi és kézjeggyével ellátja.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy ellenőrzőbe írt írásbeli kérésére az osztályfőnöke, az osztályfőnök távolléte esetén az osztályfőnök helyettes vagy az igazgatóhelyettes **írásos engedélyével távozhat az iskolából.** A tanuló csak kilépő engedéllyel távozhat az iskolából, amit a portán be kell mutatni.

Szorgalmi időben a tanulók **hivatalos ügyeinek intézése** az iskolatitkári vagy a gazdasági irodában történik szünetekben illetve a tanítás után 16 óráig.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola a **tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. (Az iskola kapuján és a honlapon.) A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni. **(Rendszerint szerdánként 9-12 között.)**

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanári felügyelet nélkül is használhatják, kivéve az állandóan zárva tartott termeket, a könyvtárat és a tornatermet.

A vezetők benntartózkodása

Az igazgató vagy a helyettese **az első órától kezdődően az utolsó tanóra végéig** bent tartózkodik az iskolában. Távollétük esetén gondoskodnak helyettesítésükről. A tanítási időn kívüli benntartózkodási rendjüket az éves terv tartalmazza, amelyet nyilvánosságra hoznak.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás! Ennek tilalmát törvény írja elő és megszegését szigorúan (súlyos pénzbüntetéssel) szankcionálja! A tilalom kiterjed az iskola épületének közvetlen környékére is, ott a közterület használatára vonatkozó törvények is érvényesek!

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskolába érkező külső személyeket a portás köteles megállítani és a látogatás céljától függően útba igazítani, egyidejűleg telefonon értesíteni a tanárit /titkárságot/ gazdasági irodát..

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolában az alábbi *tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák* léteznek: szakkörök, diákkörök, énekkar, sportkör / ISK /, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások időpontját és helyét az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben.

Szakkörök

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata illetve tanulói igény alapján indít az iskola. Vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

A szakkörvezető felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom illetve szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket feltüntetjük az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban.

A szakkörök vezetője lehet az iskola tanára (kötelező vagy túlórában), de lehet megbízott külső előadó díjazásért.

Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

A diákkörök szakmai irányítását - a tanulók felkérése alapján - pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a kötelező heti öt testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon **biztosítja**.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör **keretében kell megszervezni**.

Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A sportcsoportok éves munkáját az Iskolai Sportkör Szakmai Programja határozza meg, mely az éves munkaterv szerves részét képezi.

Az Iskolai Sportkör tagja az iskola valamennyi tanulója.

Az iskola biztosítja, hogy minden tanítási napon 16.00-ig rendelkezésre álljon a tornaterem az ISK foglalkozásai számára.

Az ISK évi rendes küldött-közgyűlésén az iskolavezetés is képviselteti magát. Az ISK vezetősége rendszeres munkakapcsolatban áll az iskolavezetéssel és az értekezleteken tájékoztatja a nevelőtestületet is a sportkör tevékenységéről, eredményeiről, a vállalt feladatokról.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése, a hiányosságok pótlása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás a szaktanárok javaslatára illetve a tanulók vagy szülők kérésére történik. A korrepetálási lehetőségekről a szülőket írásban, az ellenőrző útján tájékoztatni kell.

Az egyéni fejlesztő foglalkozások célja a rehabilitációs bizottságok és nevelési tanácsadók javaslatai alapján a tanulási nehézségekkel küzdő osztályozás alól felmentett (SNI,BTM) tanulók képességeinek fejlesztése.

A tanulmányi és sportversenyeken (iskolai, települési, országos) való részvételhez a kiemelkedő teljesítményű tanulók szaktanári felkészítő segítséget vehetnek igénybe.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének függvényében indít. Az iskola által indított tanfolyamok lehetőségeiről és a részvétel feltételeiről az iskola értesíti a szülőket. A tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri. A részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

Egyéb rendezvények, osztályok, szakkörök, diákkörök stb. által szervezett rendezvények. E rendezvények megtartását az igazgató engedélyezi, s az engedélyezett rendezvényen biztosítani kell pedagógus részvételét is.

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg

Az iskola hagyományai és kiemelt rendezvényei :

- gólyaavatás októberben
- szalagavató bál november - decemberben
- ballagás májusban
- iskolanapok speciális órarenddel, programmal:
 - Nemes Nap-tudományos nap (november)
 - Ágnes Nap-művészeti nap (január)
 - Nagy Nap-közéleti nap (április)
 - Hetényi Nap-az egészséges életmód és sport (június)
- nemzeti ünnepek, megemlékezések nagyjaink évfordulóiról



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- városismereti vetélkedők
- sportnapok ősszel és tavasszal, sportversenyek
- iskolai és/vagy osztálykirándulás
- tábor a gólyáknak
- múzeumi projekt nap
- színházi projekt nap
- iskolai jubileumi rendezvénysorozatok
- évkönyv
- táborok (idegen nyelvi, dráma, sí, vízi, szabadidős)
- Halloween-party
- volt diákok érettségi találkozói
- külföldi cserekapcsolatok, utazások

A rendezvények külsőségei

A rendezvények gondos, ünnepélyes külsőségeinek megteremtése a felelősök feladata. A viselkedés, külső megjelenés ajánlott formáit a Házi rend tartalmazza.

5. A Pedagógiai Programokkal és az egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

A **Pedagógiai Program** iskolai nevelő-oktató munkánk tartalmának, szellemiségének meghatározó dokumentuma, ezért ezt munkatársainknak ismerni kell. Minden új belépő kollégánknak lehetőséget kell adni a megismerésére.

Iskola- és pályaválasztási időszakban lehetővé kell tenni érdeklődő szülők és tanulók számára a betekintést.

A O. és az első szülői értekezleteken Pedagógiai Programunk kiemelt területeiről tájékoztatjuk a szülőket, de a részletesebb megismerés lehetőségét is biztosítjuk számukra. Ezért a program egy-egy példánya a könyvtárban és a titkárságon hozzáférhető.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** iskolai működésünk alapdokumentuma amely, a zavartalan működés érdekében feltételezi tartalmának az érintettek általi alapos ismeretét és betartását illetve betartatását. Ez vonatkozik a teljes munkatársi körre, tehát munkába álláskor szükséges az ezzel való ismerkedés.

A tanulók és szülők tájékoztatása az őket érintő kérdésekről szintén az első osztályfőnöki órákon és szülői értekezleten megtörténik. A dokumentum elfogadásakor pedig véleményezési jogukkal élhetnek az érintett kérdésekben. A dokumentuma titkárságon rendelkezésre áll.

Minden napi életünket legközvetlenebbül a **Házi rend** szabályozza, ennek részletes ismerete, betartása, alkalmazása minden tanuló, pedagógus és szülő kötelessége. Az érvényes Házi rendet minden „új” tanuló és szülője rendelkezésére bocsájtjuk, azok tartalmát osztályfőnöki órákon illetve szülői értekezleteken részletesen megbeszéljük. E dokumentum egy-egy példánya



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

nem csak a könyvtárban, a titkárságon és a tanárban található meg, de nyilvánosságra hozzuk az iskola honlapján (www.nemessuli.hu).

6. Intézményi védő, óvó előírások

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi és védőnői feladatokat szakképzett személyek látják el. Az orvos heti egy, a védőnő heti két alkalommal, tanítási időben. / Gyógyír XI. KHT /
Tanévenként folyamatosan, **tervszerűen végzik a tanulók egészségügyi állapotának felmérését, szűrését, oltását, a veszélyeztetettek ellenőrzését.**

Tanév elején az iskolaorvos a tanulókat egészségügyi állapotuktól függően és szakorvosi leletek alapján irányíthatja **könnyített testnevelési, gyógytestnevelési órára** vagy felmentheti a testnevelés alól.

E tevékenységüket az iskolaorvos és a védőnő úgy végzik, hogy minél kevésbé zavarják a tanítás rendjét. Ezért időben értesítik a tanulókat / osztályokat és az érintett pedagógusokat a vizsgálatok időpontjáról és várható időtartamáról. Ezekről a szülőket is tájékoztatjuk.

Az iskola minden tanulója számára biztosítjuk az **iskolafogászati gyógyító-megelőző** ellátást. A szülőket tájékoztatjuk e lehetőségről és írásos beleegyezésüket kérjük mind a szűrésre, mind a kezelésre vonatkozólag.

Az iskola dolgozói rendszeresen és folyamatosan részt vesznek az esedékes **munka alkalmassági vizsgálatokon.**

Iskolánk munkavállalói részére az előírt foglalkozás-egészségügyi ellátást az 1.sz. Üzem egészségügyi Kft. biztosítja; szükség esetén az iskola minden dolgozójának rendelkezésére áll.

Kötelező a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel:

- új belépők munkaköri alkalmassági vizsgálatán az alkalmazást megelőzően,
- ismétlődő orvosi vizsgálaton az üzemorvos által meghatározott időpontban (a további alkalmazás feltételeként),
- soron kívüli orvosi vizsgálaton azon munkavállalónak, aki 30 napot meghaladóan bármilyen okból a munkából távol volt.

b) A dolgozó feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az új munkavállalók munkába állás előtt **munka- és tűzvédelmi oktatásban** részesülnek a



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

munkavédelmi és tűzvédelmi felelős által.

Minden munkavállaló évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, a tanulók szintén – a tanév első osztályfőnöki óráin.

Az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- a szakmai gyakorlatok megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók év elején a testnevelés és sportfoglalkozásokon **balesetet megelőző oktatáson** vesznek részt.

A tanulók számára a közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Munkavédelmi vizsgákhoz kötött munkakörök - vezetőkön kívül: fizika, kémia, biológia, testnevelés szakos tanárok.

Az iskola minden dolgozójának kötelessége - a biztonságos munkavégzés érdekében - a balesetet és tüzet okozó veszélyforrások, valamint a bekövetkezett, észlelt események jelentése.

Az iskola tulajdonát képező vagyontárgyak megóvása, rendeltetésszerű használata mindenkire nézve kötelező!

Az otthoni munkához szükséges, iskola tulajdonát képező eszközöket csak előzetes, írásos igazgatói engedéllyel lehet kivinni az iskola épületéből.

Az iskola **biztonsági berendezéssel** van ellátva, amelynek jelzőrendszere a Magnum Kft-hez csatlakozik.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi ellenőrzések (szemlék)** keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola Munkavédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza az iskola munka-, és balesetvédelmi feladatait.

A tanulói balesetek jelentése a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és a 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet alapján történik.

III. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

Az intézmény vezetője : az igazgató

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a *Köznevelési törvény* állapítja meg.

Ellátja továbbá - a jogszabályok és a fenntartó által, valamint a munkaköri leírása alapján - a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az intézmény vezetősége :

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- **igazgató:** heti kötelező óraszám: 4 óra
- **igazgatóhelyettes/ek:** heti kötelező óraszám: 6 óra
Az igazgatóhelyettes megbízását - a tantestületi vélemény figyelembe vételével - az igazgató adja.
A megbízást az iskola meghatározatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre szól.
Újbóli megbízása az igazgatóválasztást követő első év végén aktuális.
Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége azokra a területekre terjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.
- **szakma csoportos képzés vezetője**
- **szakmai munkaközösség-vezetők – kiemelten az osztályfőnöki munkaközösség vezetője**
- **Közalkalmazotti Tanács elnöke (KAT)**

Az iskolavezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről emlékeztető feljegyzést készít.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetőség együttműködik az intézmény más közösségeivel, a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal.

1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök

Igazgató (stratégia, humánpolitika, menedzseri feladatok, minőségirányítás)

- az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása
- az intézményi feladatok végrehajtásának szervezése, ellenőrzése
- a szakmai követelmények érvényesülésének biztosítása
- az intézményi működéssel, a feladatellátással kapcsolatos döntések előkészítése
- a tanév fő oktatási-nevelési feladatainak kijelölése, ellenőrző – elemző - értékelő munka vezetése
- a nevelőtestületi döntések előkészítése
- az intézményi alapdokumentumok jóváhagyása
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- a munkáltatói jogok gyakorlása
- utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása
- szakmai értekezletek előkészítése, tartása
- kötelezettségvállalás a fenntartó által szabályozott módon
- utalványozás
- a szülői közösségekkel, IDB-vel, KAT-tal való rendszeres kapcsolattartás (lásd még A belső kapcsolattartás rendje)

Általános igazgatóhelyettes (humánpolitika, operatív feladatok)

- alkotó részvétel az iskolai tervek készítéséhez
- részvétel a tantárgy felosztás kialakításában
- statisztikák készítése
- adatszolgáltatások, jelentések készítése
- tanár hiányzások nyilvántartása, jelentése
- helyettesítések, ügyelet megszervezése
- túlmunkák, túlórák elszámolása
- érettségivel kapcsolatos előkészítő, szervező és végrehajtó feladatok
- javító, pótló, osztályozó vizsgák szervezése, bonyolítása
- helyi szakasz vizsgák lebonyolítása
- mérések OKTV előkészítése, bonyolítása
- határidős feladatok figyelemmel kísérése
- továbbtanulással kapcsolatos munka irányítása
- beiskolázással, felvétellel kapcsolatos adminisztrációs és szervező munka

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- osztályfőnöki és szaktanári adminisztráció folyamatos ellenőrzése
- óraadók munkájának segítése
- új vagy pályakezdő tanárok patronálása
- a közösségi szolgálat intézményeivel való vezetői szintű kapcsolattartás
- a diákok napi ügyeinek intézése
- kapcsolattartás a védőnővel, iskolaorvossal, pszichológussal
- a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- az SNI és BTM - es tanulókkal kapcsolatos adminisztratív és pedagógiai fejlesztő munka ellenőrzése

Művészeti (szakmai) igazgatóhelyettes (A Nkt. életbelépésével)

- A szakképzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- A szakképzési évfolyamok tantárgy felosztásának, órarendjének, munkabeosztásának elkészítése
- A tanmenetek elkészítésének segítése, ellenőrzése
- Az egyes tantárgyakhoz előadók, oktatók biztosítása
- A munkaszerződések előkészítése
- Az óraadók tanmeneteinek, haladásának ellenőrzése
- A megtartott órák igazolása
- Az előadók, oktatók munkájának pedagógiai segítése
- Pályázat figyelés, pályázati munka
- PR tevékenység
- A beiskolázás lebonyolítása
- A felvételi vizsgák szervezése, lebonyolítása
- A felvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció
- Egyéb adminisztrációs és dokumentációs feladatok
- Az évközi és év végi vizsgák szervezése, lebonyolítása, azok adminisztrációja

Szakmacsoportos képzés vezető (A Nkt. életbelépésével)

- A gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek biztosítása
- A gyakorlati órák rendjének összehangolása
- A gyakorlati termék használati rendjének kialakítása
- A próbafolyamatok időbeli és személyi összehangolása
- A külső helyszínekkel való kapcsolattartás

Az igazgató közvetlen munkatársa a fentiekén kívül az **iskolatitkár**, aki középfokú végzettséggel, egy idegen nyelv alapfokú ismeretével, alapfokú számítógép-kezelői, szövegszerkesztői ismeretekkel rendelkező munkatárs, hatásköre és egyéni felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában szereplő feladatokra.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.A kiadmányozás és a képviselet szabályai, a hatáskörök gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, helyettesítője az igazgatóhelyettes.

Az iskola képviselőjeként az igazgató – vagy esetenként a megbízottja - jár el. A megbízott hatásköre a konkrét esetre, feladatra szól.

A kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör gyakorlója az igazgató, tartós távollétében (3 nap után) az igazgatóhelyettes járhat el.

A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzője a KIK 7.sz.GEO vezetője.

Az igazgató feladatának ellátásához kiadmányozási jogot gyakorol:

- munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban (kivéve jogviszony létesítése/megszüntetése)
- kötelezettség vállalások dokumentumain
- napi működésekkel kapcsolódó iratokon, leveleken
- statisztikai jelentéseken, adatszolgáltatásokon
- személyi juttatásokkal kapcsolatosan
- pályázatok benyújtásakor és támogatási szerződések megkötésekor

A kiadmányozási jogot az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja

3. Az intézményvezető és/vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes képviseleti joggal, tartós távollét esetén kötelezettségvállalási, utalványozási joggal helyettesíti.

Az állandó igazgatóhelyettest távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti tanügyi kérdésekben.

Az igazgató és igazgatóhelyettes/ek egyidejű távolléte esetén a szakmacsoportos képzés vezető vagy az osztályfőnöki munkaközösség vezető helyettesíti korlátozott jogosítványokkal.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény valamennyi működési területére és valamennyi dolgozójára.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az ellenőrzés kompetens személyei:

- egyéni - önellenőrzés
- munkaközösség-vezetők, gyakorlati oktatásvezető
- vezetői - igazgató, igazgatóhelyettes
- külső szakértő által végzett

Az ellenőrzés területei :

- szervezési, tanügy igazgatási feladatok, írásos dokumentumok, adminisztráció
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások
- munkaközösségi megbeszélések, foglalkozások
- tanulói produktumok, mérések

Formái:

- óralátogatás
- tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel
- rendszeres kapcsolat, beszélgetés a diákönkormányzat képviselőivel
- beszámoltatás (egyéni, isk.vez., tantest. érték.)
- belső-, külső mérések
- eredményvizsgálatok
- tanulói füzetek, dolgozatok, egyéb más írásos munkák tanulmányozása

Az értékelés keretei:

- az óralátogatást követő elemző megbeszélés
- egyéni beszélgetés
- munkaközösségi értekezlet
- iskolavezetőségi értekezlet
- tantestületi értekezlet

A szaktanári munka értékelésének szempontjai:

- szakmai kompetencia
- a tanmeneti fegyelem (a tanmenet betartása)
- a módszertani kultúra, annak sokszínűsége
- motiváló eszközök mennyisége, minősége
- az iskolai taneszközök, oktatástechnikai eszközök használata
- a tanulók tudásszintje, a számonkérés módja, az erre fordított idő
- a tanulók aktivitása (munkamorálja), magatartása
- a házi feladat mennyisége, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módja, mélysége; a házi feladat ellenőrzésének formája, hatékonysága
- a tanulók egyéni fejlesztése, differenciálás
- adminisztráció



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a tanterem, környezet rendje
- munkavédelem

Szakköri foglalkozás (tömegsport), korrepetálás, felzárkóztatás, egyéni foglalkozások

- foglalkozások ideje (kezdet, vége)
- foglalkozások anyaga, a feldolgozás módja
- a tanulók létszáma, aktivitása

Könyvtár

- látogatottság
- könyvtárfejlesztés színvonala
- a tanulókkal való foglalkozás
- szaktanárokkal való együttműködés

Gyakorlat

- a foglalkozás kezdetének, befejezésének időpontja
- elmélet - gyakorlat összhangja
- számonkérés, a tanulók munkájának értékelése
- naplóvezetés, írásos dokumentáció
- beszámolók, vizsgák

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése

- egy osztályban
- egy évfolyamon
- egy munkaközösségben

IV.A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

a) A pedagógusok közösségei

Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A testület meghatározott kérdésekben döntési, illetve véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- félévi tantestületi értekezlet
- félévi, év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- tanév eleji koordinációs értekezlet
- évi munkatervben rögzített egyéb értekezletek
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletek

A félévi és tanév végi (tanévzáró) értekezletekről – a fenntartó részére is elküldött - **jegyzőkönyv**, a nevelőtestület egyéb értekezletein **emlékeztető feljegyzés** készül az elhangzottakról. Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását az adott osztályban tanító tanárok közösségének értekezlete végzi. Ezeket az osztályfőnök szervezi és vezeti. Ilyen **mikroértekezlet** - szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A testület a döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Egyenlő szavazat esetén az igazgató szavazata dönt. E döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Szakmai munkaközösségek, munkaközösség-vezetők

A munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A választást rendszeres időközönként – 2 évente – megújítják illetve megerősítik.

a/ A szakmai munkaközösségek feladatai :

- koordinálják, javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatokat tesznek a fakultációs irányok kialakítására
- végzik a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- segítik a pedagógusok továbbképzésének tervezését, szervezését
összeállítják az iskola számára az érettségi feladat- és tételsorokat



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végez(het)nek
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- segítik a tankönyvrendelést

b/ A munkaközösség-vezető feladatai és hatásköre:

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- szorgalmazza a helyi és külső (országos) versenyeken való részvételt, figyelemmel kíséri az érintett tanulók felkészítését
- módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja, jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenet szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására, kitüntetésére, feljebb sorolására
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül
- elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület vagy az igazgató számára
- állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- SNI tanulók integrációjának figyelemmel kísérése, egyéni fejlesztésük nyomon követése

b) A tanulók közösségei

Az osztályközösség

a/ Az intézmény diákközösségnek legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát
- küldöttet delegál az iskolai diákönkormányzatba

b/ Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök

Az osztályfőnököt - az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre :

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztálya tanulóit

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- együttműködik az ODB-vel, segíti az osztályközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító tanárok munkáját, látogatja óráikat
- aktív kapcsolatot tart fenn a szülői közösséggel
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók segítésére (segélyek, pszichológus, ifjúságvédelem)
- kapcsolatot tart az iskola egészségügyi szolgálattal
- minősíti a tanulók szorgalmát, magatartását az ODB javaslatát is figyelembe véve
- mikro értekezleteket tarthat
- szülői értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat
- ellenőrző könyv és e-ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív feladatokat (e-napló, statisztika, továbbtanulás)
- a tanulók hiányzását igazolja, saját hatáskörében – indokolt esetben – 3 nap távollétet engedélyezhet
- eleget tesz a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos törvényi kötelezettségnek
- folyamatosan tájékoztatja a tanulókat az iskolai feladatokról, mozgósít ezekre, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában
- osztályfőnöki tanmenetet készít

A diákönkormányzat

- a/ A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Működési rendjét Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.
- b/ Az iskolai diákönkormányzat élén a választott iskolai diákbizottság (IDB) és annak elnöke / titkára áll.
A tanulóifjúságot az iskolavezetőség és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli.
A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze.
A diákönkormányzat közvetlenül érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez. (Kivételes esetben a DMS pedagóguson keresztül is.)
- c/ A diákönkormányzati-vezetők (IDB) ülésrendjét a Működési Szabályzat tartalmazza.
A diákközgyűlés az iskola tanulóinak egyik legfontosabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely az osztályok által választott küldöttekből áll. Ez a tanulói véleménynyilvánítás legfontosabb színtere. Az iskolagyűlésen minden tanuló részt vesz.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

d/ A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) az iskola biztosítja.

c) A szülői szervezet, szülői közösség

- a/ A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.
A szülői közösség maga dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.
- b/ Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A közösségek véleményeiket, javaslataikat választott képviselőjük vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.
- c/ A szülői közösség képviselőit az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, aktuális feladatairól, pedagógiai munkájáról, és ugyanezekről meghallgatja a szülők véleményét.

IV. 1. A belső kapcsolattartás rendje

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

A kapcsolattartás szervezett keretei:

- Tantestületi értekezletek: nyitó, félévi, záró. Az egyéb időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.
- Nevelési értekezletek: Az éves munkatervben meghatározott időpontokban konkrét, aktuális pedagógiai kérdésekről belső továbbképzésekként, szükség esetén külső előadók meghívásával.
- Munkaközösségi értekezletek: általában havi egy alkalommal, nagyobb jelentőségű témák esetében az igazgató részvételével.
- Heti tantestületi megbeszélések: a hét elején az aktuális feladatokról és az egyéb teendőkről.
- Óralátogatások, és az azt követő értékelő, elemző megbeszélések

Informális találkozások: egyéni beszélgetések, beszámoltatások.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Munkaközösségi megbeszélések:

- legalább havi 1 alkalommal, lehetőleg azonos napokon
- szükség esetén rendkívüli megbeszélések

A munkaközösség-vezetők az iskolavezetőségi értekezleten képviselik munkaközösségüket és hangolják össze munkaközösségeik munkáját.

A munkaközösség-vezetők illetve a munkaközösségek tagjai, mivel szaktanárok részt vesznek az egy osztályban tanító tanárok koordinációs megbeszélésein. Ezek javasolt időpontjai 1.félévben: december elején, 2.félévben: márciusban.

Ezeket túl az osztályfőnök illetve bármely szaktanár kezdeményezésére szükség szerint összehívható a koordinációs értekezlet.

A munkaközösség vezető képviselik közösségüket a vezető szinteken.

3. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Részvétel az IDB bizonyos ülésein (nyitó, záró, illetve kiemelten fontos gyűlései)
- Együttműködés
 - az IDB vezetőivel az iskolai éves munkaterv elkészítésében, elfogadásában, megvalósításában valamint a megvalósítás értékelésében
 - a diákokat érintő iskolai pályázati munkában
 - a rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és anyagi feltételek (helyiség, berendezések használata, költségvetési támogatás) megteremtése
- A diákönkormányzat törvényi jogosítványainak érvényre juttatása (véleményezési és egyetértési jogok)

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

- Együttműködés az ISK éves szakmai programjának elkészítésében és elfogadtatásában
- Az éves sportprogramok lebonyolításához szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosítása és felügyelése
- Részvétel az éves illetve szükség esetén rendkívüli küldöttközgyűlésen



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az ISK pályázati tevékenységének támogatása

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- *Iskolagyűlés:* az iskolaközösség egészét / tanulói és pedagógus közösség / érintő kérdések megvitatása
- *Osztálygyűlés:* az adott osztályközösséget és az abban tanító pedagógusokat érintő kérdések, problémák megbeszélése
- *Osztályozó értekezleten* a tanulók képviselőinek részvétele
- *Tantestületi értekezleten* az IDB képviselőinek részvétele
- *Nevelési értekezleten* az IDB képviselőinek részvétele
- *A szociális bizottság ülésein* való közös részvétel
- *Fegyelmi bizottság munkájában* való részvétel mindkét közösség részéről

Pedagógusok közösségei – szülői szervezet, közösség

A kapcsolattartás formális keretei:

- ***szülői értekezletek:***

Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja, de részt vehetnek más pedagógusok is.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak a szülők tájékoztatást a tanév feladatairól, rendjéről.

A leendő elsősök szüleit a felvételi értesítőben tájékoztatja az iskola a tanév kezdete előtti, ún. 0. szülői értekezletről. E szülői értekezlet fontos az iskolakezdés zavartalansága érdekében. Ezen az igazgató tájékoztatást nyújt az iskola jellegéről, célkitűzéseiről, pedagógiai programjáról.

Az új elsősök első szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

Az iskola tanévenként általában 2 szülői értekezletet tart. A 2.-at a félév lezárása után.

Szükség esetén, /pl. a 12.évfolyamon/ lehetséges egy harmadik találkozás is az érettségi előtt.

Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az osztályfőnök, valamint a szülők is a felmerülő konkrét problémák megoldására.

- ***Találkozás a szülői közösséggel:***

Évente egy, szükség esetén két alkalommal, amelyeken az iskola vezetése mellett a tantestület is részt vesz.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- **Szülői fórumok:**

Az iskola által ajánlott, a szülők által kiválasztott témakörben (pl.: szenvedélybetegségek, egészségnevelés, nevelési problémák, bűnmegelőzés, családon belüli erőszak, stb.)

A szülői közösség joggyakorlásával kapcsolatos együttműködés

Szülői igény- és elégedettségmérés tapasztalatainak értékelése

A kapcsolattartás informális keretei: meghívás az iskolai rendezvényekre (szalagavató bál, golyvaavató, kirándulások, ünnepélyek, színház)

IV.2. A külső kapcsolattartás rendje

1. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái

- Évi egy alkalommal (szükség esetén kétszer) találkozó a szülői szervezet képviselőivel (ősszel és tavasszal)
- 0. szülői értekezlet tartása
- Igazgatói fogadóóra biztosítása
- Részvétel a tanári fogadóórákon
- Szülői értekezletek látogatása
- A partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek értékelése, a szükséges intézkedések megtétele
- A törvényben biztosított szülői jogok érvényesítésének elősegítése

2. Az iskola egyéb külső kapcsolatai

- a fenntartóval: Klebelsberg Intézmény Fenntartó Központ
- a közvetlen irányítóval: Szakképzési Főosztály
- Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel
- Újbudai Pedagógiai Intézettel
- Oktatási Hivatallal
- Oktatás Kutató és Fejlesztő Intézettel
- Karinthy Színházzal
- Keleti István Művészeti Iskolával
- Káva Kulturális Műhellyel
- Magyar Színházi Intézettel
- Bajor Gizi Színészmúzeummal



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Petőfi Irodalmi Múzeummal
- Országos Diákszínjátszó Egyesülettel (ODE)
- Magyar Szín - Játékos Szövetséggel
- Magyar Drámapedagógiai Társasággal
- Magyar Színház Intézettel
- Színház- és Filmművészeti Egyetemmel
- Magyar Táncművészeti Főiskolával
- a közösségi szolgálat intézményeivel, helyszíneivel
- az NSZFI-vel
- Szülészeti- Nőgyógyászati Prevenációs Társasággal
- a Vöröskereszt XI. kerületi szervezetével
- XI. kerületi Szabadidő- és Sport Osztállyal
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- Fővárosi Munkaügyi Központ FIT Irodával
- Budapesti és országos sportszövetségekkel (Budapesti Diáksport Egyesület)
- a volt Humán TISZK iskoláival
- „Ab esse ad posse” – a létezőből a lehetségesbe – a jövő iskolájáért alapítvánnyal
- Tempus Közalapítvánnyal
- Gyógyír XI. Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft-vel – iskolaorvosi és védőnői feladatokat látnak el iskolánkban heti két alkalommal
- Fehérvári úti Szakrendelő Iskolafogászatával – a tanulók szűrő-megelőző vizsgálatát végzi tanévenként egy alkalommal
- I.sz. Üzemegészségügyi KFT-vel – a dolgozók rendszeres – esedékesség szerinti munka alkalmassági vizsgálatát végzik
- lakóhely szerinti gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal, nevelési tanácsadókkal – beilleszkedési és magatartási problémák esetén, diszfunkcionális családi helyzetekben, szociális problémák jelentkezésénél kapcsolat felvétel
- Budapest Főváros Kormányhivatala Oktatási Főosztályával és Szabálysértési Osztályával illetve a területileg illetékes járási kormányhivatalokkal – tanulók igazolatlan mulasztása esetén kapcsolatfelvétel
- lakhely szerinti illetékes rehabilitációs és szakértői bizottságokkal – tanulási zavarok vizsgálata vagy kontrollja esetén kapcsolatfelvétel

Külföldi kapcsolataink :

- Külföldi iskolákkal fenntartott kapcsolatok a Leonardo, Comenius és a Socrates programban való részvétellel (külföldi tanulmányutak szervezése, részvétel nemzetközi programokban, külföldi tanulók fogadása illetve tanulóink utaztatása külföldre)
- Osonó Színházi Műhely – Sepsiszentgyörgy



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Nagykaposi Gimnáziummal Testvériskolai kapcsolat Szlovákia

3. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakmai gyakorlati képzés iskolánk szaktermeiben és gyakorló termeiben folyik. Ezek közül kiemelkedő szerepet játszik az iskolai Karinthy Terem, amely előadásainknak is helyet ad. Külső gyakorlati helyszínünk a Karinthy Színház, amellyel folyamatos szinte napi kapcsolatban állunk.

V. ELJÁRÁSRENDEK

1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, melynek bekövetkeztét előre nem lehet látni, például: árvíz, belvíz, földrengés.

- Aki észleli az eseményt, köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az őt helyettesítő személynek.
- Az intézményvezető feladata, hogy utasítást adjon a épület elhagyására figyelmeztető hangjelzés kiadására. Ez lehet gépi, kézi csengő, hangosbemondó, amelyek közül azt vagy azokat kell kiválasztani, amelyek a helyzetnek legjobban megfelelnek.
- A vész jelzésekor a gondnok a portás közreműködésével kinyitja az udvar és az utca felé vezető kijáratokat, és az udvari nagy kaput is.
- A rendkívüli helyzet észlelésekor az igazgató vagy a helyettes értesíti a mentéssel foglalkozó és/vagy a hivatalos szerveket. Ha azok a helyszínre érkeznek, tájékoztatást ad az eseményről.
- A pedagógusok feladata az, hogy miután higgadt viselkedésre szólították fel a tanulókat, egyértelmű utasítások kiadása mellett (a felszerelést hátrahagyva) lekísérjék a tanulókat az osztálytermekből a tűzriadóban leírtak szerint.

Bombariadó

Bombariadó esetén minden alkalommal azonnal értesítjük a rendőrséget. Az iskolát a tűzriadó szerinti levonulási sorrendben ürítjük ki. A vizsgálat ideje alatt a tanulók és az iskola dolgozói az udvaron vagy az utcán várakoznak.

Abban az esetben, ha a riadó 11.00 óra előtt történt, a vizsgálat után folytatjuk a tanítást.

11.00 óra utáni riasztás esetén a tanulókat hazaengedjük. A szülőket másnap az ellenőrző



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

könyv útján értesítjük a történekről és pótlásra új tanítási napot jelölünk ki.

A rendőrség munkáját körbevezetéssel és a helyiségek nyitásával az intézmény valamelyik vezetője (igazgató, igazgatóhelyettes) és a gondnok segíti.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezés-kor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az iskola tűzvédelmi feladatait a Tűzrendészeti Szabályzat és a Tűzriadó-terv tartalmazza.

A tűz esetére vonatkozó legfontosabb és legsürgősebb teendőket felsoroló tűzriadó-tervet minden tanteremben jól látható helyen el kell helyezni.

2. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás rendje

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető 3 hónapon belül. A fegyelmi eljárás elkerülése érdekében megelőző egyeztetést biztosít az iskola a szülő egyetértésével. a fegyelmi esetről írásban értesítjük a szülőt, melyre 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti az egyeztető eljárás lefolytatása iránti kérelmét. Ha a szülő nem él ezzel a lehetőséggel, vagy ha a megelőző egyeztetés nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást a Nkt. 58.§ alapján meg kell indítani.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonás (kivéve szociális kedvezmény, juttatás)
- áthelyezés más osztályba, csoportba vagy iskolába
- eltiltás az iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség ese-



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

tén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Ha ez 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Másik iskolába való áthelyezés esetén az igazgató az átvételről a másik iskola igazgatójával megállapodik.

A fegyelmi büntetés megállapodásánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárást fegyelmi bizottság folytatja le, amelynek tagjai: igazgató, a tantestület egy tagja, érintett osztályfőnök, IDB képviselője

A fegyelmi eljárás megindításánál – az indok megjelölésével – a tanuló és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A tárgyalás során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell álláspontjának, véleményének kifejtését.

A fegyelmi eljárás során a szülőt és a tanulót meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi bizottság javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre, amelyet a tantestület fogad el.

3. Irat- és adatkezelési szabályok

Erről lásd a mellékletben: Irat- és Adatkezelési Szabályzat

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok közül az érettségi és a szakmai vizsga dokumentumainak (törzskönyv, jegyzőkönyv) hitelesítése az érettségi és szakmai vizsga szabályok előírásai szerint történik: vizsgálónök, igazgató, jegyző, vizsgabizottsági tagok aláírásával és pecsétjével. Tárolásuk páncélszekrényben történik, korlátlan ideig megőrzendők, hiszen ezek alapján készülnek a későbbiekben az érettségi bizonyítvány másodlatok.

Egyéb elektronikus úton előállított dokumentumok (e-osztálynapló, szakköri és foglalkozási napló) nyomtatott változatainak hitelesítési módja: igazgató/igazgatóhelyettes aláírása és osztályfőnök/szakkör vezető aláírása az iskola pecsétjével ellátva. E szakköri és foglalkozási napló őrzési ideje megegyezik a hagyományosokéval.

Az e-osztálynapló esetleges papírváltozatainak őrzési módja és helye megegyezik a hagyományos osztálynapló őrzési körülményeivel. Korlátlan ideig őrízendők nem selejtezhettek.

Az e-osztálynaplókat tanévenként CD lemezen őrizzük korlátlan ideig.

4. Egyéb működési szabályok

a) A reklámtevékenység szabályai



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Reklámtevékenység folytatására (rendezvény, plakát) csak az igazgató adhat engedélyt, kizárólag olyan esetekben, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi és közéleti tevékenységgel, kulturálódással, művelődéssel, pályaválasztással függ össze.

a) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás szabályozása

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként osztály, csoport keretében elkészített dolgok a tanuló tulajdonát képezik. A tulajdonjogot a tanuló megállapodás keretében az iskolára ruházhatja. Ha az ezekre vonatkozó vagyoni jogokat az iskola nem szerzi meg, köteles az adott dolgokat a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanulónak átadni.

Ha az iskola a vagyoni jogokat másra átruházza, a tanulót díjazás illeti meg, melyet úgy kell megállapítani, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

VI. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Erről lásd az SZMSZ III.1.pontját

2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre, a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles a nevelőtestületet az átruházott ügyek állásáról. A beszámolás – a jogkör vagy feladat nagyságától, jelentőségétől függően – a nevelőtestület egésze előtt vagy a nevelőtestület valamely érintett kijelölt tagja előtt történik.

A nevelőtestületben a következő típusú **bizottságok** működhetnek:

- a/ független vizsgabizottságok
- b/ alkalmi vizsgabizottságok magántanulók vagy független bizottságot kérő tanulók vizsgáztatására
- c/ fegyelmi bizottság (döntési jogkörrel)
- d/ szociális bizottság (döntési jogkörrel)



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. A szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkörébe tartozó ügyek:

- Az SZMSZ tanulókkal kapcsolatos és szülőket érintő részei
- Az iskolai Házi rend elfogadása
- A tanév esemény naptárának kialakításakor költségekkel járó programokkal kapcsolatban
- Az Irat-és Adatkezelési Szabályzat tanulók adataira vonatkozó részei

VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

a) A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár egy jól megközelíthető helyiségben kapott helyet, amely alkalmas az átlomány jelentős részének szabadpolcos elhelyezésére. A könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai oktató tevékenység során szükség van.

Szakszerű nyilvántartó rendszer segíti a könyvtárhasználatot.

A könyvtár élén szakképzett könyvtáros áll.

Az iskolai könyvtár, és könyvtáros feladatai :

Alapfeladatok :

- a/ Az iskola anyagi helyzetétől függően a gyűjtemény folyamatos fejlesztése feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- b/ Tanórai foglalkozások tartása
- c/ Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- d/ A könyvtári anyag kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket is

Kiegészítő feladatok :

- e/ A tanulói önálló feladatok megoldásának segítése
- f/ Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- g/ Iskolai műsorok, ünnepélyek, rendezvények előkészítésének segítése
- h/ Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár működése, a könyvtárhasználat módja :

A könyvtárat az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja.

Külön beiratkozás nincs, minden új 9. évfolyamos tanuló automatikusan könyvtári taggá válik az osztálynévsorok leadásával.

A könyvtár a tanítási napokon a tanulók és tanárok számára megfelelő nyitvatartási időpontokban áll rendelkezésre (délelőtt és kora délután is), alkalmazkodik a tanulók munkarendjéhez, melynek konkrét időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Megtekinthető a falújságokon illetve a könyvtár ajtaján.

A kölcsönzési idő tartósan szükséges tankönyvek esetén egész tanév, egyébként 3 hét.

A könyvtárhasználat rendjét minden tanévben nyilvánosságra kell hozni.

b) A tankönyvkölcsönzés szabályozása

Az iskolai könyvtárból a tanuló addig az időpontig kölcsönözheti a tankönyvet, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján az iskolában felkészítés folyik. Ha az adott tantárgyból érettségi vizsgát tesz, a tanulói jogviszony fennállásának végéig. A tankönyv elvesztéséből illetve megrongálásából származó kárt a tanuló illetve szülője köteles megtéríteni. A tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Az okozott kár megtéríthető az adott tankönyv pótlásával illetve értékének kiegyenlítésével. Az érintett tanuló illetve családja szociális – anyagi helyzetére tekintettel az iskola vezetése (igazgató, könyvtáros, osztályfőnök) a diákönkormányzat egyetértésével dönthet a kártérítési kötelezettség mérsékléséről vagy akár elengedéséről. Ehhez a tanulónak vagy szülőjének kérelemmel kell fordulnia az iskola igazgatójához.

c) Egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei

A kis példányszámú szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolánk részére eljuttatott tankönyvek könyvtári állományba véve – a könyvtár használati és működési szabályzatában előírtak szerint – kölcsönözhetők; a könyvtár használói számára - 5 éves használat után - e tankönyvek a könyvtártól megvásárolhatók a beszerzési ár 25%-áért.



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát az intézmény **diákönkormányzata** megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a dokumentumot elfogadásra javasolja.

Budapest, 2013. március 26.

.....
a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **szülői szervezet megismerte**. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

Budapest, 2013. március 26.

.....
a szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2013. március 25. napján elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag



NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MELLÉKLET

Irat- és Adatkezelési Szabályzat