

A FORRAI MAGÁNISKOLA KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. rész

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az oktatási intézmény **szervezeti felépítését**, az intézményi **működés belső rendjét**, a **belső és külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működésének, racionális és hatékony megvalósítási rendszerét szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

1959. évi IV. Törvény a Polgári Törvénykönyvről

1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról

1993. évi LXXVI. Törvény a Szakképzésről

1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

20/1997. évi MKM rendelet: A közoktatásról szóló törvény végrehajtásáról

26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet a Két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról a többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az Iskola-egészségügyi ellátásról

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A FORRAI MAGÁNISKOLA KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA, mint oktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az **intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **egyetértési jogot** gyakorolt a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az iskolát fenntartó Interstúdium Alapítvány jóváhagyásával válik érvényessé.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az **intézmény valamennyi alkalmazottjára** nézve **kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat a **jóváhagyási időponttal** lép hatályba és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézményre vonatkozó előző szervezeti és működési szabályzat.

II. rész

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Forrai Magániskola Kéttannyelvű Középiskola

Az intézmény székhelye: 1139 Budapest, Lomb utca 41.

Az intézmény OM azonosítója: 035491

Az intézmény alapításának éve: 1991.

Az intézmény típusa: többcélú intézmény, összetett iskola

- gimnázium (4 évfolyam),
- gimnázium (5 évfolyam két tanítási nyelvű képzés),
- szakközépiskola 1 vagy 2 szakképzési évfolyammal.

Az intézmény alapítója és székhelye az alapítás évében:

Idegennyelvi Titkárnőképző Magániskola Kft.

1025 Budapest, Boróka utca 5/c

Az intézmény fenntartója és székhelye:

Interstúdium Alapítvány

1025 Budapest, Boróka utca 5/c

Az intézmény felügyeleti szervei:

A szakmai és törvényességi felügyeletet az alapítvány gyakorolja.

A fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Budapest Fővárosi Önkormányzat Főjegyzője látja el.

Az intézmény jogállása: jogi személy

Az intézmény tagozatai:

- felnőttoktatási tagozat:
 - gimnázium
 - szakképzési évfolyamain
- két tanítási nyelvű képzés: (angol-magyar): gimnázium (5 évfolyam)
- két tanítási nyelvű képzés: (angol-német): szakközépiskola szakképzési évfolyamain

Az intézmény évfolyamainak száma:

4, 5, 3, 2 vagy 1 évfolyam.

Az intézmény munkarendje: nappali és esti – az alaptevékenységnél részletezve.

Az intézmény tevékenységei:

Az intézmény alaptevékenysége: iskolarendszerű oktatásban,

TEÁOR szám szerinti besorolása:

a) Ellátandó alaptevékenysége: iskolarendszerű képzés keretén belül

85.31 Általános középfokú oktatás

• GIMNÁZIUM

9-12. évfolyamos képzéssel nappali munkarend szerint

9-13. évfolyamos két tanítási nyelvű képzéssel nappali munkarend szerint

85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

• SZAKKÖZÉPISKOLA

b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:

85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

- Felnőttképzési tevékenység és vizsgáztatás (Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ 01-0743-04.nyilvántartási száma alapján)

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

47.61 Könyv-kiskereskedelem

Valamint

- bejáró tanuló ellátása

- tanulók ingyenes tankönyvellátása
- általános hozzájárulás a tanulók tankönyvellátásához
- iskola-egészségügyi ellátás biztosítása
- érettségi és szakmai vizsgák lebonyolításának támogatása
- közoktatás-fejlesztési célok támogatása

Tanulói létszám:

Az intézmény legmagasabb tanulói létszáma nem haladhatja meg az 1200 főt az alábbi bontásban, a többcélú intézményben (Egyidejűleg max. 390 fő foglalkoztatása történik az épületben.).

Intézményi vagyon:

A székhelyül szolgáló ingatlan bérlemény, amely a 26156 helyrajzi szám alatt felvett 1139 Budapest, Lomb utca 41. szám alatt található. A bérlemény 1338,21 m² alapterületű, 740 m² kert tartozik hozzá, a Forrai Gazdasági Akadémia Kft. (régi nevén: Idegennyelvi Titkárnőképző Magániskola Kft.) tulajdonát képezi. Az ingóságok az iskola tulajdonát képezik a vagyonleltár szerint.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

Az ingatlant a fenntartó ingyen az iskola rendelkezésére bocsátja, aki azt nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, csak a fenntartó hozzájárulásával.

Az intézmény gazdálkodása: Az intézmény önálló gazdálkodású.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét az Interstúdium Alapítvány kuratóriuma nevezi ki határozatlan időre. Felette a munkáltatói jogkört a kuratórium elnöke gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője és az általa megbízott személyek.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

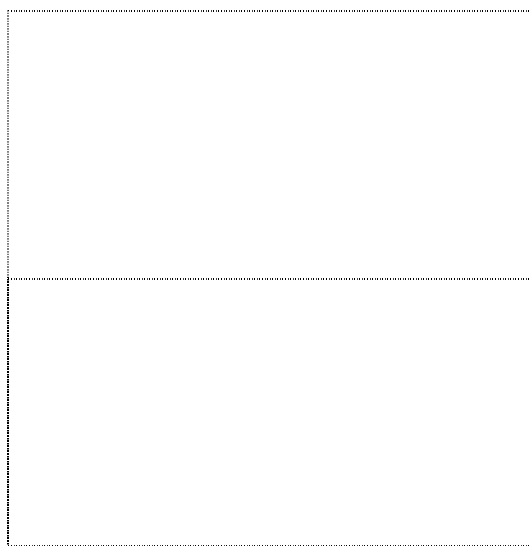
Hosszú bélyegző:

FORRAI MAGÁNISKOLA
KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA
1139 Budapest, Lomb u. 41.

FORRAI MAGÁNISKOLA
KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA
1139 Budapest, Lomb u. 41.
Adószám: 18086058-1-41

Kerek bélyegző:

FORRAI MAGÁNISKOLA
KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA
1139 Budapest, Lomb u. 41.



FORRAI MAGÁNISKOLA
KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA
MELLETT MŰKÖDŐ SZAKMAI
VIZSGABIZOTTSÁG
1139 Budapest, Lomb u. 41.

FORRAI MAGÁNISKOLA
KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA
MELLETT MŰKÖDŐ ÉRETTSÉGI
VIZSGABIZOTTSÁG
1139 Budapest, Lomb u. 41.



Az intézményi **bélyegzők használatára az intézmény vezetőjén kívül a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

fejlesztési igazgató
gazdasági igazgató
jogi előadó
oktatásszervező
oktatási előadó (iskolaitkár)
gazdasági előadó
gazdasági és oktatási ügyintéző

Az intézmény tulajdonát képező gépkocsi használatára az alábbiak jogosultak:

S. Forrai Rege oktatási igazgató
Steinfeld Péter fejlesztési igazgató
Soós Ágnes gazdasági igazgató
és esetenként az általuk megbízott vezetői engedéllyel rendelkező személyek.

Útnyílvántartás vezetésére vonatkozóan a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, és az ez alapján történő nyilvántartásba vétel, valamint a működési engedély biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a szakképzés területén a képzési programokhoz kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait, s melyet a fenntartó hagyott jóvá.

A pedagógiai program tartalma:

- Az intézmény alapadatai, arculata
- Az iskola nevelési programja:
 - A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
 - A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
 - A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
 - A tehetség, képesség kibontakoztatást segítő tevékenységek

A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatást segítő program

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Az iskola környezetvédelmi programja

Az iskola egészségnevelési, egészségfejlesztési programja

Az iskola esélyegyenlőségi programjának elvei

- Az iskola helyi tanterve, szakmai programja
- Tanulói jogviszony, átjárhatóság, a magasabb évfolyamra lépés feltételei
- Az iskola értékelési rendszere
- A pedagógiai program megvalósításának feltételrendszere

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tennivalóit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

A szakköri szakmai programokat a szaktanárok ugyancsak a munkatervvel összhangban készítik el, nyújtják be és kerülnek elfogadásra.

III. rész

A Forrai Magániskola Kéttannyelvű Középiskola vezetése

1. Az intézmény felelős vezetője

Az oktatási intézmény vezetője **felelős** – közoktatási törvény 54.§-a alapján – **az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt** az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kuratórium nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség megtartásával** gyakorolja.

Az oktatási intézmény vezetője **képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.**

Az oktatási igazgatót munkája ellátásában segíti két szakmai helyettese: a szakképzési igazgatóhelyettes és a gimnáziumi igazgatóhelyettes.

2. Az intézmény egyéb vezetői

Gimnáziumi igazgatóhelyettes

Szakképzési igazgatóhelyettes esti tagozaton

Műszaki fejlesztési igazgató

Gazdasági igazgató

3. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek feladatkörébe tartozik

Az oktatási igazgató feladatai:

Vezeti az intézményt. Gondoskodik a pedagógiai program elkészítéséről, megvalósításáról. Elkészíti a tanév rendjét. A tanév elején meghatározza a tantestületi ülések rendjét és azok témáit.

Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi feltételekről. Az iskola dolgozóinak feladatok elvégzésére megbízásokat ad és beszámoltatja azokat a feladat végrehajtásáról.

Meghatározza a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását. Dönt a tantárgyfelosztásról, egyéb tanórán kívüli foglalkozásokról, órarendről.

Munkaviszonyt létesít és szüntet meg. A munkaviszonnyal kapcsolatos feladatokat vétkesen megszegő dolgozókat fegyelmi felelősségre vonja. A kiemelkedő teljesítményt nyújtókat jutalomban részesítheti.

Vezeti a nevelőtestületet. Kialakítja az intézmény távlati és éves programját. Folyamatosan ellenőrzi a feladatok megvalósítását, és időszakok végén elkészíti azok elemzését. Rendszeresen ellenőrzi az oktató, képző, nevelő munkát, a pedagógusok tevékenységét.

Szorgalmazza szakmai munkaközösségek szervezését, gondoskodik jogszzerű működésükről.

Törekszik arra, hogy az oktató-nevelő munka azon legújabb tudományos elvek és korszerű gyakorlat alapján folyjék, amely egy magániskolától elvárható leghatékonyabb képzést nyújtja és egy humánus, munkára előkészítő és nevelő tevékenységgel ötvöződik. Úgy vezeti és irányítja az intézményt, hogy annak hangulata, szervezeti rendje, működése pozitív nevelési hatásokat hordozzon. A nevelőtestülettel megismerteti az iskola múltját, hagyományait és megköveteli azok ápolását.

Felelős azért, hogy az intézmény eredményesen oktassa és nevelje diákjait. Elbírálja a tanulmányokat. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola diákjainak tanulmányi eredményét, neveltségük alakulását. A kiemelkedőket jutalomban részesítheti, gondoskodik a kötelességüket elmulasztók felelősségrevonásáról, fegyelmi intézkedéseket tesz.

Elemzésekben értékeli a teljesítményeket, amelyeket a nevelőtestület elé terjeszt. Rendszeresen tájékozódik a végzett tanítványok "beválásáról", életútjáról. Gondoskodik arról, hogy az iskola tanulói megismerjék az iskola történetét, hagyományait és ápolják azokat.

Dönt a diákok felvételéről, átlépéséről, tanulói jogviszonyt létesít és szüntet meg. Felmentést adhat az óralátogatási kötelezettség alól. Elbírálja a záróvizsgákat, osztályozó-, különbözet-, javítóvizsgákat. Fegyelmi büntetést kiszabó határozatot hoz.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

Kialakítja a nevelőtestülettel közösen megfogalmazott elvek alapján a szülőkkel való kapcsolatot. Gondoskodik a nappali és esti munkarendű oktatás órarendjének elkészítéséről. A diákok összefüggő szakmai gyakorlatának szervezője, irányítója értékeli.

Irányítja a felnőttképzést.

- Folyó év november 30-ig elkészíti a következő naptári év felnőttképzési tervét
- Megszervezi a jóváhagyott képzési terv megvalósítását
- Működteti a dokumentációs rendet
- Megvalósítja munkatársai közreműködésével, a „Felnőttképzés rendje” szerint a képzési tervet
- Tartja a kapcsolatot az illetékes hatóságok, partnercégek képviselőivel
- A tárgyévi felnőttképzési terv megvalósulásáról a tárgyévet követő március 30-ig elemzést, jelentést készít, melyet a vezető testület megvitát, döntéseket hoz.

Az oktatási előadón keresztül tartja a kapcsolatot a kollégiumokkal. Évenként ismétlődő feladat:

Március 5-ig kapcsolatfelvétel levélben (helyigénylés)

Június 15-ig tájékozódás a feltételekről

Június utolsó hetében, a beiratkozáskor a diákok tájékoztatása a lehetőségekről, jelentkezésük koordinálása, figyelemmel kísérése

Augusztus 20. után a felvett diákok névsorának egyeztetése, tájékozódás a megmaradt férőhelyekről

Szükség esetén tanév közben kollégiumlátogatás.

Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal.

A szakképzési esti tagozatos igazgatóhelyettes feladatai:

Feladatok a jelenleg hatályos jogszabályok szerinti határidőkkel:

Iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben a naplók, tanulói törzslapok vezetésének figyelemmel kísérése

Iskolarendszerű képzésben az indexek korrekt kitöltetése, aláírása

Naplók, tanulói törzslapok tároltatása, kiadása a tankörvezetőknek, vezetésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése. Évenként ismétlődő feladat.

- Napló

Tároltatás: az iskola jól zárható, sérülésmentesen tárolható helyiségeiben a 25. vagy a 27. teremben.

Kiadás törzslapkitöltésre, naplóvezetésre

Határidő: A tanév kezdete előtti héten.

A naplót a tankörvezetők kapják, másodéves osztályok esetén az elsőéves napló is ekkor még a tankörvezetőknél van, az adatváltozások összevetése érdekében. A tankörvezetőktől az előző évi elsőéves naplót legkésőbb a tanév kezdetétől számított 10 munkanapon belül be kell venni és irattározni kell a 25. vagy 27. teremben, jól zárható szekrényben.

A naplóban az adatokat a szorgalmi időszak kezdetétől számított 30 napon belül bevezetik a tankörvezetők. Ezt ellenőrizni kell.

Határidő: a szorgalmi időszak kezdetétől számított 45 nap. Ha valaki eddig az időpontig nem tesz eleget adatbeírási kötelezettségeinek, nevét írásban jelenteni kell az oktatási igazgatónak.

A napló haladási és osztályozási részének folyamatos vezetését is ellenőrizni kell. A félévi és tanév végi érdemjegyek beírását, a diákok lezárását csakúgy.

Határidő: folyamatos naplóvezetés ellenőrzése havonta, a követő hónap második hetében. Félév végi és év végi érdemjegyek beírásának ellenőrzése, a napló lezárásának ellenőrzése az utolsó tanítási naptól számított 10 munkanap. Ha valaki eddig az időpontig nem tesz eleget naplóbeírási kötelezettségeinek, nevét írásban jelenteni kell az oktatási igazgatónak. Záró évfolyamon a naplóknak legkésőbb a szakvizsga megkezdése napjáig teljesen el kell készülniük. Záró évfolyam esetén a vizsgák után fontos a naplók biztonságba helyezése, erről gondoskodni kell és azt ellenőrizni is kell. Az I. éves naplókat elől kell hagyni a következő tanévre adatok beírásakor ellenőrzés céljából, majd biztonságba kell helyezni, a többi napló mellé, évfolyam szerint.

- Tanulói törzslap

I. évek

A tankörvezetők szeptember 30-ig megkapják, október 30-ig kitöltik a nyomtatványokat, az utolsó tanítási nap után beírják az érdemjegyeket, záradékokat, és az évet pecséttel, aláírással lezárják. Határidő: június 30.

II. évek

A tankörvezetők szeptember 15-ig megkapják a tanulói törzslapot, szeptember 30-ig beírják az adatváltozásokat, április végén a biztos záradékokat (pl. szakmai gyakorlat, vizsgára bocsátható stb.) és az utolsó tanítási nap után az érdemjegyeket (leadási határidő: a vizsgák megkezdése előtt egy héttel).

- Indexek korrekt kitöltetése, aláírása

I. félév

November 30-ig a tankörvezetők közösen kitöltetik a diákokkal

A félév végéig (január 31-ig) minden diák aláírja a tanárokkal, ezután az oktatási előadónak leadják.

Aláírás: a félév lezárásaként február 1-ig

II. félév

A II. évesek május elején megkapják, közösen kitöltik és aláírják a tanárokkal (leadási határidő: a vizsgák megkezdése előtt egy héttel kitöltve).

Az I. évesek május utolsó hetében megkapják, közösen kitöltik, majd aláírják a tanárokkal (leadási határidő: az utolsó tanítási nap).

Aláírás: a félév lezárásaként június végéig

A gimnáziumi igazgatóhelyettes feladatai:

Gimnáziumi képzés szakmai és pedagógiai irányítása

Informálódás a jogszabályi előírásokról a feladat végrehajtása érdekében az iskola jogi előadójánál vagy a gazdasági igazgatónál. (pl. Közoktatási törvény betartása). A gimnáziumi tanári karral folyamatos konzultáció a diákok előrehaladásáról, problémákról, sikerekről, igényekről. Közös pedagógiai elvek kialakítása, működtetése a tantestületen belül. A szaktanári értékelésben egymáshoz illeszkedő elvek, gyakorlat kialakítása, írásbeli megjelentetése, mely az osztályozási elveken, gyakorlaton túl a számonkérések harmonikus elosztását, ütemezését is magában foglalja. A kollégákkal, iskolavezetéssel együttműködés a hírlevél beindításában, folyamatos megjelentetésében. A gimnáziumi hírlevélhez

témák, hírek továbbítása az illetékes oktatási előadóhoz, eleinte együttműködés a hírek megjelenítésében. Megjelentetés előtt a hírlevél kontrollálása.

Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelmi felelős munkáját. Ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- a) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- b) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- c) gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszméléseken,
- e) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- f) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közlésezi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- g) az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

Gimnáziumi évfolyamok naplóinak vezetését figyelemmel kíséri, ellenőrzi

Feladatai: naplók tároltatása, kiadása az osztályfőnököknek, a naplók vezetésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, ezzel kapcsolatos adminisztráció. Évenként ismétlődő feladat.

Tároltatás: az iskola jól zárható, sérülésmentesen tárolható helyiségeiben a 25. vagy a 27. teremben.

Kiadás naplóvezetésre:

Határidő: A tanév kezdete előtti héten.

A naplót az osztályfőnökök kapják, felmenő évfolyamok esetén a korábbi tanév naplója is ekkor még az osztályfőnököknél van, az adatváltozások összevetése érdekében. Az osztályfőnököktől az előző évi naplót legkésőbb a tanév kezdetétől számított 15 munkanapon belül be kell venni és irattározni kell a 25. vagy 27. teremben, jól zárható szekrényben.

A naplóban az adatokat a tanév kezdetétől számított 30 napon belül bevezetik az osztályfőnökök. Ezt ellenőrizni kell.

Határidő: a tanév kezdetétől számított 45 nap. Ha valaki eddig az időpontig nem tesz eleget adatbeírási kötelezettségeinek, nevét írásban jelenteni kell az oktatási igazgatónak.

A napló haladási és osztályozási részének folyamatos vezetését is ellenőrizni kell. A félévi és tanév végi érdemjegyek beírását, a diákok lezárását csakúgy.

Határidő: folyamatos naplóvezetés ellenőrzése havonta, a követő hónap második hetében. Félév végi és év végi érdemjegyek beírásának ellenőrzése, a napló lezárásának ellenőrzése az utolsó tanítási naptól számított 5 munkanap. Ha valaki eddig az időpontig nem tesz eleget naplóbeírási kötelezettségeinek, nevét írásban jelenteni kell az oktatási igazgatónak. Záró évfolyamon a naplóknak legkésőbb az érettségi vizsga megkezdése napjáig teljesen el kell készülniük. Záró évfolyam esetén az érettségi vizsga után fontos a naplók biztonságba helyezése, erről gondoskodni kell és azt ellenőrizni is kell. A felmenő

évfolyamos naplókat elől kell hagyni a következő tanévre adatok beírásakor ellenőrzés céljából, majd biztonságba kell helyezni, a többi napló mellé, évfolyam szerint.

A gimnáziumi felvételi eljárás irányítása, a lebonyolítás megszervezésében részvétel

A mindenkori tanév rendje tartalmazza az adott tanév felvételi eljárásának egyes lépéseit, az ahhoz kapcsolódó határidőket. Ezt megismeri, betartja. A beérkezett jelentkezési lapok alapján az adminisztráción elkészül a felvételi beosztás, melyhez ő osztja be és értesíti a felvételiztető tanárokat. Tevékenyen részt vesz a felvételi értékelésben és a végleges felvett tanulók listájának kialakításában, az igazgatóval való konzultációt követően. Az adminisztrációnak időben minden adatot szolgáltat az okmányoláshoz.

Gimnáziumi tankönyvek biztosítása, taneszközfejlesztések, tanmenetek összegyűjtése

A jogszabályban előírt határidők betartásával, a szaktanárokkal való egyeztetett tankönyvválasztás és az igazgató jóváhagyása alapján összeállítja a megrendelendő tankönyvek listáját és átadja az adminisztrációnak.

A szaktanárokkal való együttműködésben – az igazgató által jóváhagyottan – összeállítja a taneszközfejlesztési igényt és a fejlesztési igazgatóval együttműködik a beszerzési rangsorolásban, beszerzésben, elhelyezésben.

Minden tanév szeptember 20-ig összegyűjti kollégáitól a tanmeneteket évfolyamonként. Ellenőrzi, hogy mindenki leadta-e a megfelelő tanmeneteket, a hiányokat pótoltatja. Ezt követően legkésőbb szeptember 30-ig a tanmeneteket ávfolyamonként lerakva átadja az adminisztrációnak megőrzésre, ahol tanév közben azok megtekinthetők.

Gimnáziumi diákok elhelyezésére kapcsolattartás a kollégiumokkal, amennyiben igény van kollégiumi ellátásra

Feladatai (kollégiumi igény esetén): Március 5-ig kapcsolatfelvétel levélben (helyigénylés)

Június 15-ig tájékozódás a feltételekről

Június utolsó hetében, a beiratkozáskor a diákok tájékoztatása a lehetőségekről, jelentkezésük koordinálása, figyelemmel kísérése

Augusztus 20. után a felvett diákok névsorának egyeztetése, tájékozódás a megmaradt férőhelyekről

Szükség esetén tanév közben kollégiumlátogatás.

Egyéb, a gimnáziumi képzéssel összefüggő irányító, koordináló feladatok

Minden ilyen feladat a hatáskörébe tartozik, (pl. osztálykirándulások), melyeket vagy saját maga, vagy a tanári kar illetékes tagja vagy az iskola adminisztrációs személyzete segítségével ellát.

A műszaki és fejlesztési igazgató feladatai:

A lehetőségeken belül gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételekről. Megköveteli az esztétikus, tiszta környezetet. Biztosítja az iskola területének védelmét és a kárt okozó dolgozókat, diákokat felelősségre vonja és az okozott kárt megtérítteti. Az iskola nevelőtestületével megismerteti a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat betartsák. Képviseli az iskolát.

Kapcsolatot vesz fel és ápol munkaadókkal, különösen a külföldi érdekeltségű multinacionális cégekkel. Folyamatosan tájékozódik a hazai munkaadóknál az ügyviteli munkavállalókkal (titkárnő,

titkárságvezető, menedzserasszisztens beosztású) szembeni munkahelyi elvárások alakulásáról, módosulásáról. Figyeli az ezzel összefüggő nemzetközi tendenciákat. Kutatásainak eredményét megosztja az oktatási igazgatóval, és azt közösen érvényesítik az iskola helyi tantervében.

Kölcsönös érdekeltségen alapuló iskolán kívül, szakmai kapcsolatok megvalósítására törekszik. Kezdeményezhet és fenntarthat kapcsolatot minden olyan közösséggel, amelyek a diákok nevelésében közreműködnek.

Feladata a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

A gazdasági igazgató feladatai:

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, statisztikai és azzal összefüggő ügyeit irányítja, ellenőrzi.

Munkafeladatát jelenti az iskola oktató-nevelő munkájával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások elkészít(tet)ése és a gazdasági vetületű események ellenőrzése. Ellenőrzi az iktatást, megszervezi az irattározást és gondoskodik a megfelelő iratsejtezésről. Rendszeresen ellenőrzi a pedagógusok túlóra elszámolását, helyettesítések és korrekciók elszámolását.

Elkészíti az intézmény költségvetését. Teljeskörű utalványozási joggal rendelkezik. Gondoskodik arról, hogy az iskola gazdálkodása, pénzügyi lebonyolítása a jogszabályban foglaltaknak megfelelően bonyolódjék le. Felel a könyvvezetés szabályszerűségéért. Megszervezi az intézmény vagyonának a védelmét. Munkájában gépkocsihasználatra a mindenkori törvény előírásai szerint jogosult.

Egyszemélyi felelősséggel munkafeladata az intézmény működéséhez szükséges épület-, terem-, sportlétesítmény és tanműhely bérlésére a legoptimálisabb megoldás felkutatása, és a bérleti szerződés megkötése.

4. A vezetők közvetlen munkatársai

Az intézményvezető testület feladatait közvetlen munkatársaik közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársaik:

szakmai igazgatóhelyettesek
oktatási előadó (iskolaitkár)
oktatásszervező
gazdasági előadó
gazdasági és oktatási ügyintéző
repció
oktatástechnikus

A szakmai igazgatóhelyettesek, az oktatási előadó, oktatásszervező gazdasági előadó, gazdasági és oktatási ügyintéző, repció, oktatástechnikus szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra. Munkájukat az intézményvezető ill. szakmai igazgatók közvetlen irányítása alatt végzik.

5. A Forrai Magániskola Kéttannyelvű Középiskola vezetősége

- a) Az oktatási igazgató, műszaki fejlesztési igazgató és gazdasági igazgató. Az oktatási igazgató munkáját két szakmai igazgatóhelyettese segíti.
- b) Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége **szükség szerint megbeszélést tart**, melyről tájékoztatja a kuratóriumot.
Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési és a kuratórium felé visszacsatolási feladatokat is ellátnak.

IV. rész

A Forrai Magániskola Kéttannyelvű Középiskola szervezeti rendje

Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az oktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény **feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.**

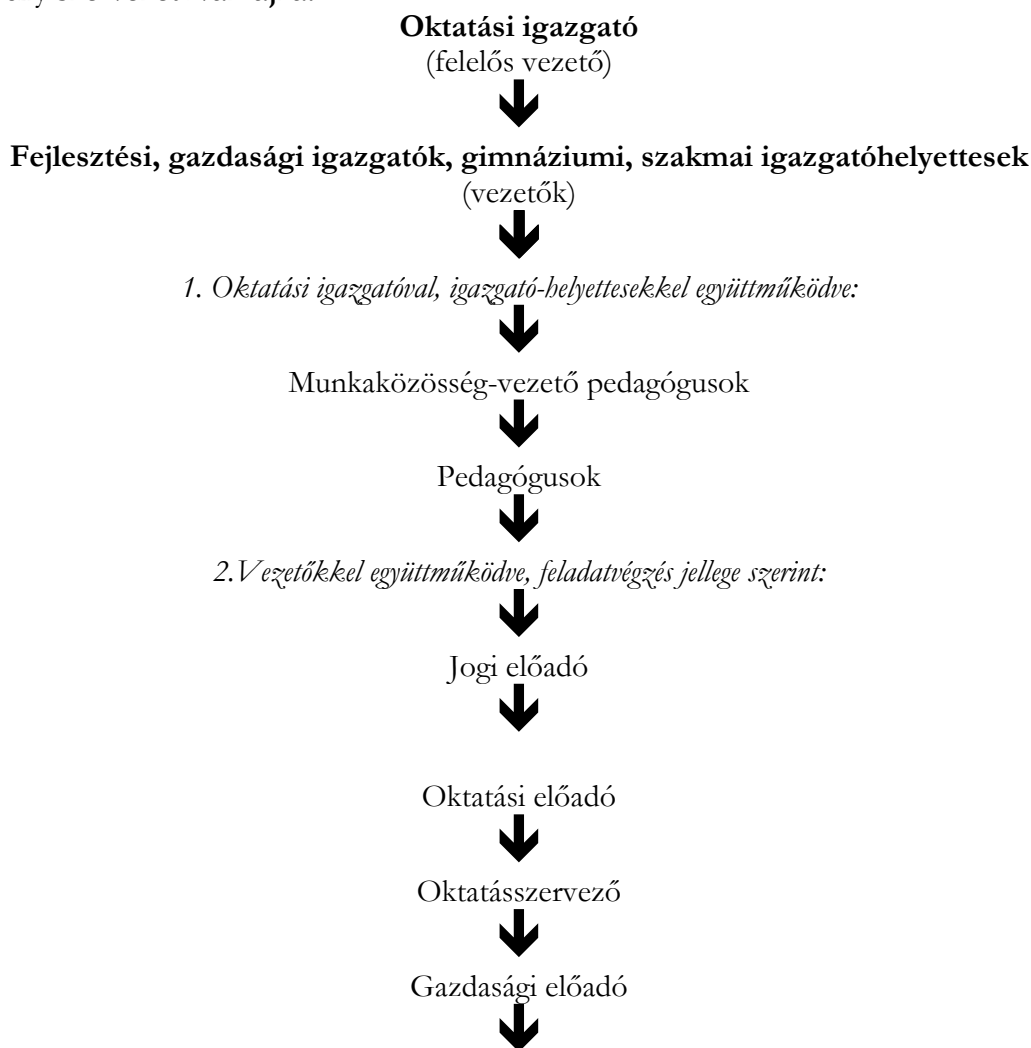
Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti – a következő sorrendben – a gazdasági igazgató, gimnáziumi igazgatóhelyettes, szakképzési igazgatóhelyettes, fejlesztési igazgató.

Rendkívüli esetben az iskola egyéb alkalmazottja is elláthat helyettesítést, az alábbi feltételekkel:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, **a racionális és gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, **körülmények és igények figyelembevételével** az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.

Az intézmény **szervezeti vázrajza:**



Gazdasági és oktatási ügyintéző



Recepció



Oktatástechnikus

V. rész

A Forrai Magániskola Kéttannyelvű Középiskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapkümentumai

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

Alapító okirat
Működési engedély
Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
Felnőttképzés rendje
Éves közoktatási tanrend, éves iskolai munkaterv, éves szakköri szakmai program
Éves felnőttképzési terv
Pedagógiai program
Tankönyvellátás rendje
Mínőségirányítási program
A működést meghatározó további eljárási rendek

1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **jogszerű működését**.

1.2. Működési engedély

A záradékkal ellátott működési engedély az intézmény jogszerű működésének alapkümentuma, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait, tevékenységét, a legmagasabb tanulói létszámot normatíva jogcímenként és az intézmény nyilvántartási számát.

1.3. Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat szabályozza az intézmény működését.

1.4. Felnőttképzés rendje

A felnőttképzés rendje szabályozza a felnőttképzés működését.

1.5. Az éves közoktatási tanrend

Az éves közoktatási tanrend, iskolai munkaterv, szakköri programok az intézmény hivatalos dokumentumai, amelyek az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervei**. Az intézmény éves tanrendjét, iskolai munkatervét a **nevelőtestület javaslatai** alapján az **oktatási igazgató** készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A szakköri programokat a szaktanárok készítik el.

A tanév helyi rendje:

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A **tanítási év szorgalmi ideje** minden évfolyamon – a közoktatási törvény 52.§-a alapján – **szeptember 1-jén kezdődik és minden év június hónap 15-ig tart**. A tanév szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot **vizsgák** (záró) követik.

A tantestület **a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:**

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók **jelenléte kötelező**, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (felvételi, érettségi, képesítő). A **vizsgarendet** szintén a tanrendben kell rögzíteni. **A tanév helyi rendjét** a tűz és balesetvédelmi előírásokat a tankörvezetők **az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.**

1.6. Éves felnőttképzési terv

Az éves felnőttképzési terv tartalmazza a tárgyév eltervezett felnőttképzéseit, tanfolyamonkénti bontásban, időbeli ütemezéssel és pénzügyi vonatkozásaival.

1.7. Pedagógiai program

Az oktatási intézmény közoktatási pedagógiai programja képezi az intézményben folyó közoktatási **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A közoktatási törvény 39.§-a biztosítja az intézmény szakmai **önállóságát**. A tanmenet tartalmazza az egyes évfolyamokon tanított **tantárgyakat**, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok **óraszámait**, az előírt **tananyagot és követelményeit**.

Tartalmazza az iskolai beszámoltatás, az **ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit**, a tanuló tudása értékelésének és **minősítésének módját**.

Magában foglalja a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését **segítő tevékenységeket**.

Részletezi az intézmény pedagógiai programja a **szakmai programot**.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.8. Tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az oktatási igazgató által kijelölt személy készíti el a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően.

A tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni a tankönyvrendelésbe.

Az iskolai tankönyvrendelés összeállításakor figyelembe kell venni, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló ingyenesen juthasson tankönyvhöz aki

- a) tartósan beteg,
- b) sajátos nevelési igényű,
- c) három-vagy többgyerekes családban él,
- d) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- e) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

A kedvezményre vonatkozó igényt az iskola által kiosztott igénylőlapon lehet bejelenteni az alábbi módon:

Gimnáziumi évfolyamok esetén az iskola minden év november 15-ig méri fel a jogosultsági igényeket. Az iskolába belépő új tanulók esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Szakképző évfolyamoknál a felmérést a tanév második félévében kell elvégezni, az új tanulók esetén legkésőbb a beiratkozás napjáig.

Az igényjogosultság igazolására a szülő nyilatkozik, hogy családi pótlékra jogosult, és a családi pótlék összege alapján az iskola dönt az igényjogosultság meglétéről.

Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg. A tankönyvet az iskola addig az időpontig biztosítja a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt

A tanuló köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkakönyv rendeltetésszerű használatából eredő értékcsökkenést.

A kártérítés mértéke, a beszerzés kori tankönyvjegyzékben szereplő ár 50%-a. Az intézményvezető kérelemre méltányosságból alacsonyabb kártérítési összeget is megállapíthat.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a szülői szervezetnek biztosítani kell a lehetőséget, hogy azt megtekinthessék.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv évi egyszeri beszerzése és eljuttatása a tanulókhöz. Az iskolai tankönyvellátás gimnáziumi tanulók részére tankönyvforgalmazó bevonásával történik, a szakképző évfolyamok tankönyvellátását az iskola bonyolítja. A tankönyvforgalmazóval az iskola tankönyvellátási szerződést köt minden év február utolsó munkanapjáig, melyhez előzetesen beszerzi a szülői szervezet egyetértését.

A tanulók a tankönyveket a tankönyvjegyzékben szereplő áron vásárolhatják meg.

A tanulói tankönyvtámogatás legalább 25%-át tartós tankönyvek vagy segédkönyvek vásárlására kell fordítani.

1.9 Minőségirányítási program

„A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.”

„Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

1.10. A működést meghatározó további eljárási rendek

Munkavédelem, tűzvédelem, bombariadó

Az iskola dolgozói, tanulói minden tanév elején munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

A szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre és a szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

A munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák, ezeket a dokumentumokat minden tanulónak, szülőnek, pedagógusnak és dolgozónak ismernie kell.

Felelős: osztályfőnök, igazgató, gazdasági igazgató

Bombariadó esetén a tanulóknak és az intézmény dolgozóinak az épületet a lehető legrövidebb idő alatt, a tűzriadó útvonalának megfelelően, fegyelmezetten el kell hagynia.

Az egészségügyi ellátás rendje

Az iskola és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata ,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be a kapcsolattartással megbízott ügyintéző számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az ügyintéző tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A foglalkozás egészségügyi ellátás az iskola egészségügyi szakorvossal történő megállapodásnak megfelelően működik.

VI. rész

Az intézmény munkarendje

Alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15.§-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16.§ és 17.§ rögzíti.

A közoktatásban alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény vezetője határozza meg, összhangban az 1992. évi XII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve) valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról).

Az 1993. évi LXXIX. törvény 122.§ (1) pontja értelmében az intézményben „foglalkoztatott pedagógusainak kötelező óraszámára, túlmunka díjazására, pótszabadságára a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A pedagógusok munkabére és pótléka nem lehet kevesebb az azonos feladatot ellátó közalkalmazottaknak járó illetmény és pótlék legkisebb mértékénél.”

A nevelő-oktató munkát közvetlenül és közvetve segítő alkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az **oktatási igazgató állapítja meg** az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat a gazdasági igazgató készíti el.
- **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaideje**

jogi előadó	heti 40 óra rugalmas munkarendben
gazdasági és oktatási ügyintéző	heti 40 óra, munkaszerződésben rögzítettek szerint
oktatási előadó	heti 40 óra, munkaszerződésben rögzítettek szerint
oktatásszervező	heti 40 óra, munkaszerződésben rögzítettek szerint
recepció	heti 40 óra, munkaszerződésben rögzítettek szerint
oktatástechnikus	rugalmas munkarendben, heti 40 óra teljesítésével

Pedagógusok alkalmazási feltétele, a munkavégzés egyes szabályai, munkarend

A közoktatásban az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen a közoktatási törvényben előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen

- A pedagógusok megfelelő felsőfokú iskolai végzettségei a következők:
 - a *szakmai ismereteket* oktató pedagógusnak a szakképzés szakirányának megfelelő egyetemi szintű tanári, ilyen tanárképzés hiányában a képzés szakirányának megfelelő felsőfokú,
 - a *szakmai elméleti tárgyakat* oktató pedagógusnak a képzés szakirányának megfelelő tanári, ilyen tanárképzés hiányában a képzés szakirányának megfelelő felsőfokú,
 - a *gyakorlati képzést* végző pedagógusnak a képzés szakirányának megfelelő tanár vagy a képzés szakirányának megfelelő, lehetőség szerint felsőfokú,
 - a két tanítási nyelven oktató tantárgyak esetén a pedagógusok közül kell, hogy legyen legalább nyelvenként 1 fő olyan pedagógus, akinek a célnyelv az anyanyelve (26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet 2.§ (1)),
 - idegen nyelv oktatására alkalmazható, aki nyelvtanári vagy idegen nyelv- és irodalom szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.
- Pedagógus-munkakör ellátására polgári jogviszony nem létesíthető az óraadó tanárok kivételével. (Óraadó tanárként foglalkoztatható az a pedagógus, akit a munkakörre előírt kötelező óra kevesebb, mint negyven százalékára alkalmaz az intézmény.)

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19.§-a rögzíti.
- A törvény 16.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes **munkaideje a kötelező órákból**, valamint a nevelő illetve a **nevelő-oktató munkával** vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással **összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll**. A tanórai foglalkozásokkal le nem kötött időben a pedagógus köteles nevelő-és oktató munkával valamint szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátására.
- **A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg** az intézmény **tanórendjének függvényében**. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az **intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.
- Az intézményvezetőség tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- **A pedagógus köteles 15** perccel tanítási **beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőinek vagy helyettesüknek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézmény vezetőjéhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább 2 nappal előbb a **tanóra elhagyására**. A tanórák **elcserélését** az oktatási igazgató engedélyezi.
- A tananyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles **előrehaladni**.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az oktatási igazgató adja** a munkaközösség vezetőinek meghallgatása után.
A **megbízások alapelvei**: a rátermettség, a szaktudás, az egyenlő terhelés.

Az intézmény diákjainak házirendje

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a diákok jogait és kötelességeit, valamint a diákok **belső munkarendjének részletes szabályozását**.

A házirend **betartása** a diákok számára **kötelező**. Erre elsősorban minden diák saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az oktatási igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (közoktatási törvény 40.§ (9)).

A házirendet az intézmény köteles nyilvánosságra hozni. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek, tanulóknak át kell adni.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a **tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

Napi kötelező tanítási órák rendje

- Gimnáziumi tanítási órák és szakképzési évfolyamok órái
- | | |
|---------|---------------|
| 1. óra: | 8.00 – 8.45 |
| 2. óra: | 9.00 – 9.45 |
| 3. óra: | 10.00 – 10.45 |

4. óra:	11.00 –11.45
5. óra:	12.00 –12.45
6. óra:	13.00 –13.45
7. óra	14.00 14.45
8. óra	15.00 15.45

Indokolt esetben előfordul, hogy az első óra előtt 0. órán vesznek részt a diákok 7.30 – 8.15-ig.

A gimnáziumi tanulók az iskola területét a tanítási idő alatt nem hagyhatják el (kivéve a testnevelés órák alatt).

Esti munkarendű diákok számára az oktatás hétköznap délután 17 órai kezdettel és szombati napokon történik, valamint ők is részt vehetnek a kötelező tanórák mellett a gyakorlásokon és továbbképzéseken, minden hétköznap 17 óráig.

A tanfolyami képzésben résztvevő diákok számára az oktatás hétköznap délután 17 órai kezdettel és szombati napokon történik, valamint ők is részt vehetnek a kötelező tanórák mellett a gyakorlásokon és továbbképzéseken, minden hétköznap 17 óráig.

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

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.

A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét az oktatási igazgató határozza meg.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása:

Szorgalmi időben reggel 7.30-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00-ig.

Az intézményben **tanítási szünetekben az adminisztráció ügyeleti rend szerint** tart nyitva **8 órától 16 óráig.**

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

Az oktatási intézménnyel alkalmazotti, szerződéses munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

Titkárságon történő bejelentkezés után kísérettel közlekedhetnek az intézmény területén.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és diákja felelős:

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

A diákok az intézmény tantermeit csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják. Tanítási idő után diák csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

VII. rész

Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület, mely mind a közoktatási, mind a felnőttképzést ellátja – a közoktatási törvény 56.§-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint gazdasági vezetője. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és a diákok fegyelmi ügyeiben való döntés kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e szabályzatban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Döntési jogkörébe tartozik

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület értekezletei, mikroértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi vizsgaelőkészítő, -értékelő értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény oktatási igazgatója vagy vezetője szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az oktatási igazgató szava dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

- **A nevelőtestület** a feladatkörébe tartozó **ügyek előkészítésére vagy eldöntésére** tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – **bizottságot hozhat létre**, illetve egyes **jogköreinek gyakorlását átruházhatja** a szakmai munkaközösségre, vagy a diákbizottságra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A közoktatási törvény 58.§-a szerint a munkaközösség a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott **munkaközösségeinek** jogkörei:

A szakmai munkaközösség tagjainak egyetértési jogával az oktatási igazgató **munkaközösség-vezetőt jelölhet ki** évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és a tanrenddel összhangban – **a szakmai munkaközösség feladatai:**

javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására

végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos tanulmányi versenyekre való felkészítést kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a diákok ismeretszintjét az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, segíti a szakirodalom felhasználását

felügyeli a szakmai előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést

ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az oktatási igazgató felé

képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül igény szerint elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, illetve az oktatási igazgató részére

állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

VIII rész

Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

A nevelő-, oktatást segítő és diákközösségek összessége.

A nevelő- és oktatást segítő közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél tevékenykedő technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

A szülői szervezet

Csak a 9-12. évfolyamos középiskolai képzésben résztvevő diákoknál működik szülői szervezet.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezetbe minden osztály maximum 2 főt delegálhat

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az iskola - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az októberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői munkaközösség képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az iskola pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, szülői fogadónapot tart, melyen a tantestület minden tagja részt vesz.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott (ellenőrző) füzetben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Diákközösségek

I. (1) A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(2) Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport –

házi rendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

(3) Ha a diákkör, az iskola területén működik – előzetes kérelem alapján –, azt az intézmény igazgatója engedélyezi.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiséggigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát,
- a felügyelő pedagógus nevét,

(4) Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házi rend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni a (3) bekezdésben foglalt adatokkal.

II. (1) Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. Ezen a diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

(2) Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója, vezetője kezdeményezheti.

(3) A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

(4) Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

(5) A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

(6) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.

(7) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat

I. (1) A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

(2) A diákönkormányzat járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben.

(3) A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

(4) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési

szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

(5) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(6) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetésszerű működését.

II. (1) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

(2) Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

– jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;

– a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;

– az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

(3) Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat jogai

I. (1) Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

f) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,

g) a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

i) iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni,

j) diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz

törvényességi kérelmet nyújthat be,

(2) A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanuló nagyobb közösségének.

A tankör- és csoportközösségek

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók közösséget alkotnak. A közösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztály-, ill. tankörközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja titkárát, valamint küldöttet delegál a diákközgyűlésre.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – **az oktatási igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái** a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások. A konkrét időpontokat az iskola faliújságjára ki kell függeszteni. (A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A Forrai Magániskola Kéttannyelvű Középiskola külső kapcsolatai

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő társintézményekkel:

az intézményt fenntartó alapítvány kuratóriumával

az intézménnyel együttműködési megállapodást kötött patronáló cégekkel és más jogi személyekkel

az intézményben a nappali oktatásban résztvevő diákok iskola egészségügyi ellátását végző orvossal

IX. rész

A diákok felvételének, jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

A) Iskolarendszerű képzésben a diákok felvétele, jutalmazása, fegyelmezése, hiányzások kezelése

A diákok felvétele

A oktatási intézmény tanulói közé felvétel útján lehet bejutni, amely **jelentkezés alapján** történik. A felvételtől az **iskola oktatási igazgatója dönt**. A közoktatási törvény 65 – 68.§-ai részletesen szabályozzák az iskolai jogviszony létrejöttét.

A felvétel tanulmányi feltételei, a pályaalkalmassági (felvételi) vizsga

A törvény 42.§-a szerint az iskola – a törvényben foglalt kivétellel – meghatározhatja a tanítási jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit. **Az iskola köteles felvételi tájékoztatójában nyilvánosságra hozni a felvételi követelményeket.**

A felvételiztető pedagógusokat az oktatási igazgató bízta meg. A felvételi vizsgák időpontját az éves tanrend tartalmazza.

A diákok jogai és kötelességei

Az oktatási intézményben oktatott diák jogait a közoktatási törvény 10 – 12.§-ai, a tanuló kötelességének teljesítését a 69 – 73.§-ai határozzák meg.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének, szabályait jogszabályok és a házirend tartalmazza.

A diákok jutalmazásának elvei

A jutalmazás olyan nevelési eszköz, mely elismeri a diákok vagy közösségeik kiemelkedő munkáját, s egyben további kimagasló teljesítményre ösztönöz. Jutalmazni a példamutató kötelességeken túlmenő teljesítményeket szabad. A jutalmazás pedagógiai alapelve az, hogy a jutalom nagysága legyen arányos a teljesítménnyel és időben ne legyen távol a jutalmazandó teljesítménytől. A diákok iskolai és iskolán kívüli tevékenységükért egyaránt részesülhetnek jutalomban.

Jutalmazni folyamatos és eseti kiemelkedő teljesítményt egyaránt lehet. Az elért eredményről és az ezért kapott jutalmáról az iskola tanárait, diákot és a szülőket a rendelkezésről álló fórumokon tájékoztatni kell.

A jutalmazások formái:

- dicséret
- oklevél, könyv
- pénzjutalom, tárgyi jutalom, színházjegy

A jutalmazás formáját az adott teljesítmény határozza meg.

Jutalmazható:

- Országos tanulmányi verseny,
- Fővárosi (kerületi) tanulmányi verseny,
- Országos és fővárosi, kerületi pályázatok, vetélkedők,
- Házi tanulmányi verseny,
- Házi pályázatok,
- Kiemelkedő tanulmányi és közösségi munka.

Jutalmazásnál – ha iskola szintű – a Diákbizottságnak egyetértési joga van.

Fegyelmi intézkedések

Az a diák, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, tanulmányi kötelezettségeit sorozatosan elmulasztja, helytelen magatartást tanúsít, megsérti az iskola rendszabályait vagy a szakmai gyakorlat előírásait, az intézmény jó hírnevét sértő magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz. **A fegyelmi intézkedés és fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenytést alkalmazni tilos!**

Fegyelmező intézkedések

szóbeli figyelmeztetés (szaktanár, tankörvezető, okt. igazgató)
írásbeli figyelmeztetés (szaktanár, tankörvezető, okt. igazgató)
írásbeli intés

A diákot helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elmulasztása miatt szóban vagy írásban figyelmeztetni kell (szaktanár, tankörvezető). Ha az előbbi figyelmeztetések nem vezetnek eredményre, úgy oktatási igazgatói intésben kell részesíteni a diákot. A fegyelmező intézkedések eredményessége érdekében igénybe kell venni a szülők, a csoportban tanító tanárok és a Diákbizottság segítségét.

Ha a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, vagy ha a diák kötelezéseit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal **fegyelmi büntetésben** részesíthető, mely lehet:

megrovás
szigorú megrovás,
meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
eltiltás a tanév folytatásától (tanköteles tanuló esetén nem alkalmazható)
kizárás az iskolából (tanköteles tanuló esetén nem alkalmazható).

A fegyelmi eljárás során a diáknak joga van arra, hogy meghallgassák, és lehetővé kell tenni számára a védekezést.

A fegyelmi büntetések kiszabása előtt minden esetben a Diákbizottság tagjait meg kell hallgatni.

Ha az eset súlyossága megkívánja, a diákot a nevelőtestület elé lehet idézni, s megrovásban vagy szigorú megrovásban részesíteni.

Ha a diák olyan fegyelmi vétséget követ el, amelynek következtében jelenléte az adott közösségben káros vagy veszélyes, a nevelőtestület határozata alapján el lehet tiltani az iskola látogatása alól azzal, hogy tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 nap alatt be kell fejezni. Fegyelmi határozat csak a Diákbizottság egyetértésével hozható.

A többi fegyelmi büntetés esetén a nevelőtestület hozza a határozatot. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen fellebbezésnek van helye, amit a diák, valamint a szülője a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül az iskola oktatási igazgatója útján nyújthat be.

Szakmai gyakorlaton elkövetett köteleességszegés miatt az iskola indíthat fegyelmi eljárást, de előtte ki kell kérni a gazdálkodó szervezet véleményét.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a vétségről való tudomásszerzés óta 3 hónap, ill. a vétség elkövetése óta 1 év már eltelt.

Hiányzások

A tanórákon a diáknak kötelessége részt venni. Amennyiben a jogszabályban előírt mértéket a diák hiányzásai meghaladnák, kötelezően osztályozó kell tennie, így bemutatva, hogy elmaradását pótolta. Ez a vizsga pénzbe kerülhet. Annak díja az osztályozó vizsgával kapcsolatos kiadásokat fedezi.

Amennyiben a diák hiányzásai túllépik a lehetséges kereteket és az osztályozó vizsgán sem felelt meg legalább elégséges szinten, a diákot kimaradottnak kell tekinteni vagy évet kell ismételnie.

A hiányzásokat, s azok okait minden diáknál folyamatosan jegyezni és vizsgálni kell. Ha legalább egy hete hiányzik a diák vagy igen gyakran hiányzik, tankörvezetője telefonon, levélben vagy személyesen felveszi vele és családjával a kapcsolatot és közösen kidolgoznak egy ütemtervet a diák tanulmányi felzárkóztatására.

Mulasztás szakmai gyakorlat idején

Szakmai gyakorlati kötelezettségét nem teljesíti az a diák, aki a gyakorlatról igazolatlanul távol maradt, vagy az igazolt mulasztott órák száma a foglalkozás 10%-át meghaladja. Igazolt távollét esetén az oktatási igazgató lehetőséget adhat pótlásra.

X. rész

A Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások célja

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők:

- felzárkóztató foglalkozások
- fakultáció
- korrepetálások
- szakkörök
- diákkörök
- érettségi előkészítők
- felvételi előkészítők
- diáksportkör
- tanfolyamok

A tanórán kívüli foglalkozási formákat az iskola a tanulók igénye és az intézmény lehetőségei alapján hirdeti meg és szervezi. E foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

Az iskola – költségvetési helyzetétől függően – e foglalkozásokat térítési díjas formában is szervezheti.

A foglalkozások helyét és időtartamát a minden tanévben rögzíteni kell az órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozások vezetőit a tantestület, a munkaközösségek és az osztályfőnökök javaslatának figyelembevételével az igazgató bízza meg.

A foglalkozások tematikáját a szaktanár készíti el. Kivétel ez alól a korrepetálás, amely a mindenkori szükségletekhez igazodik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskola tanulmányi, szakmai és sportversenyeket szervezhet: saját szervezés és elbírálás alapján /csak iskolai szint / kapcsolódva országos, regionális, megyei szervezésű versenyekhez

Az iskola tanulói közösségei /osztályok, diákkörök, szakkörök / egyéb rendezvényeket/pl. klubdelután stb./ is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveleteken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Osztálykirándulások

Az iskola különféle közösségei/ osztályok, egyéb csoportok/ tanulmányi, illetve turisztikai célú kirándulásokat szervezhetnek. A kirándulás szervezője és felelőse az osztályfőnök, a csoportot vezető szaktanár, az erre felkért pedagógus. A kirándulásokat az előzetes tematika alapján az igazgató engedélyezi. A kirándulások pénzügyi kihatásaival kapcsolatban ki kell kérni a szülők véleményét, beleegyezését. Pénzügyi kihatásokkal járó kirándulást kötelezővé nem lehet tenni.

A kiránduláson a kíséret biztosítása:

pedagógus mellett a kíséretbe bevonhatók a szülők is.

A kirándulások rendjéért, fegyelméért a vezető pedagógus felelős.

A kirándulás költségeivel a vezető pedagógus köteles a befejezést követő két héten belül a közösség előtt elszámolni. Ha a kirándulásra beszedett pénz a kirándulás elmaradása miatt nem kerül felhasználásra, a beszedett pénzt a befizetések arányában a tanulóknak azonnal vissza kell fizetni.

Az Intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A tanulók életével kapcsolatos hagyományok:

- ballagások kialakult hagyományai
- a szalagavató kialakult hagyományai
- az iskolai diáknap, sportnap
- az iskolai tanulmányi és sportversenyek rendszere
- az osztályok közötti/iskolatípusonkénti/ tanulmányi verseny
- színházlátogatások, ”karácsonyi” ünnepség
- az érettségi vizsgák ünnepélyes eredményhirdetése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a FORRAI MAGÁNISKOLA KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA szabályzata a tanulói jogviszony, átjárhatóság, a magasabb évfolyamra lépés feltételei tekintetében, az iskola értékelési rendszere, valamint házirendje.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosított és dátummal ellátott szövegét az intézményvezető, a tantestület képviselője és a diákönkormányzat képviselője is aláírja, a fenntartó alapítvány kuratóriumi elnöke jóváhagyja. A Szervezeti és működési szabályzat az elfogadást követő tanév első napján lép életbe.

Budapest, 2009. június 10.

I. sz. Melléklet

A FORRAI MAGÁNISKOLA KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA szabályzata a tanulói jogviszony, átjárhatóság, a magasabb évfolyamra lépés feltételei tekintetében, valamint az iskola értékelési rendszerre

TANULÓI JOGVISZONY, ÁTJÁRHATÓSÁG, A MAGASABB ÉVFOLYAMRA LÉPÉS FELTÉTELEI

Alapelvként leszögezhető, hogy az intézmény a hatályos, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény – a Köznevelésről megfelelő rendelkezéseit követi és tartja be. Ezen belül a következő gyakorlat valósul meg:

Belépés az induló évfolyamba, ill. továbblépés felsőbb évfolyamra

Négy- és ötosztályos gimnáziumi képzés

A jelentkezés és a beiskolázás az intézménybe a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik, központi írásbeli és iskolai szóbeli meghallgatással.

Iskolánk felvételi eljárásában a felvételi kérelmekről a tanulmányi eredmények (25%), a központilag kiadott egységes kompetencialapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga (50%), és a szóbeli meghallgatás – mely általános elbeszélgetésből és angol nyelvi tudásszint-felmérésből áll – (25%) eredménye alapján dönt.

Értesítés a felvételtől a Felvételi Központ adatai alapján történik írásban.

1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzés

A jelentkezés az iskola jelentkezési lapján (kézírással kitöltve, postázva vagy személyesen átnyújtva), valamint az iskola honlapjáról (www.forrai.hu) elérhető online felületen történik. Információ kérhető telefonon (telefonszám: 350-8326) vagy személyesen az iskola székhelyén. Az iskola ezt követően értesít minden jelentkezőt a beiratkozás pontos időpontjáról. Átvételre vonatkozó kérvényt az iskolavezetésnek kell benyújtani. Annak elbírálását követően nyilatkozik az iskola, írásban a kérelmezőnek az átvételről, annak feltételeiről.

A szakmai képzésbe belépés egészségügyi, szakmai feltételei:

A szakmai képzésbe való belépés feltételeit minden egyes szakma esetén annak szakmai és vizsgakövetelményei tartalmazzák, melyet az iskola tájékoztatójában a jelentkezők tudomására hoz. (A szakmai és vizsgakövetelmények a helyi oktatási programban találhatóak.)

A szakmai képzésbe belépés feltétele életkor szempontjából

A jelenleg hatályos jogszabályok, ill. kiegészítő rendelkezéseik szerint a diákok a nappali rendszerű iskolai oktatásban tanulmányaikat annak a tanévnek a végéig folytathatják, amelyben a huszonötödik életévüket elérik.

Esti tagozatos szakképzésben nincs életkori megkötés.

A szakmai képzésben a diákok kiválasztásának elvei és módja

Felvételi vizsgát nem tartunk. Az adott szakra bekerülés szakmai feltételeit vizsgáljuk, s annak eredménye alapján tájékoztatjuk a diákot, tudjuk-e fogadni azon a szakon, ahová jelentkezett.

Két- ill. hároméves középfokú és középfokú emelt szintű szakképzés esetén a 2/14. évfolyamra lépés feltételei:

Osztályzat

Az léphet a 2/14., ill. a 3/15. évfolyamra, akinek az 1/13., ill. a 2/14. tanév végi szorgalmi érdemjegyei legalább elégségesek.

Ha valaki a tanév végén egy vagy több tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott, augusztus utolsó hetében javítóvizsgát tehet.

Ha legalább elégségesen teljesítette a követelményeket, tanulmányait folytathatja a 2/14. évfolyamon.

Ha tudása a javítóvizsgán is elégtelen, évet kell ismételnie. Ha olyan tantárgyból elégtelen a tudása, mely egy másik vagy alacsonyabb szintű szakképesítés megszerzéséhez nem szükséges, folytathatja tanulmányait a második évfolyamon a másik szakon. A tanulmányi szak váltását, az ahhoz tartozó követelményeket és következményeket az igazgató, a tankör/osztályvezető és az érdekelt diák jelenlétében jegyzőkönyvben rögzíteni kell, mely elfogadását aláírásukkal jelzik az érdekeltek.

Szakmai gyakorlat

Tanév közben vagy/és az 1/13. tanévet követően a diákok a pedagógiai programban az egyes szakokra vonatkozó helyi tantervben meghatározottak alapján szakmai gyakorlaton vesznek részt, mely szintén a következő évfolyamra történő belépés feltétele.

Kétéves felsőfokú szakképzés esetén a 2/14. évfolyamra lépés feltételei

Erről a kérdésről az intézmény – felsőfokú intézményi partnereivel egyeztetett – felsőfokú szakképzésre vonatkozó tanulmányi és vizsgaszabályzata irányadó. Eszerint a diákok érdemjegyei szemeszterenként kerülnek lezárásra. Legalább elégséges érdemjegyek esetén bocsáthatók a tanulók vizsgára. A vizsgán (utóvizsga lehetőséggel) legalább elégséges érdemjegyek esetén folytathatják tanulmányaikat a következő szemeszteren.

A felsőfokú szakképzésben szakmánként a felsőoktatási intézmények más és más szakmai gyakorlati rendszert dolgoztak ki. Ennek részleteit szakmánként az egyetem/főiskola számunkra előírt képzési programja tartalmazza. A szakmai gyakorlat teljesítése és igazolása kötelező, a következő szemeszter megkezdésének feltétele.

Részvétel a tanórákon

Négy- és ötosztályos gimnáziumi képzés

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, már félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzés

Ha a tanulónak egy tanítási évben a mulasztása meghaladja az elméleti tanítási órák húsz százalékát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott

mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, már félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Egyéni órarend szerinti képzések az 1/13. és a 2/14. évfolyamon

Azok a diákok, akiknek beszámítható szakképzési moduljuk/vizsgájuk van, nem szükséges minden tanórán részt venniük, egyéni órarend szerint tanulnak.

Kilépés – a tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnhet az iskolai tanulmányok befejezése előtt és az iskolai tanulmányok befejezésekor.

Gimnáziumi képzés esetén

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján;
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű;
- megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján;
- az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette;
- az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki az e törvény 52. §-ának (1) bekezdésében meghatározottak szerint nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, illetve a tanuló abban nem kíván részt venni.

Szakképzésben

Az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján;

- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált,
- és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján;
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű;
- megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott;
- megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján;

- az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette;
- az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki az e törvény 52. §-ának (1) bekezdésében meghatározottak szerint nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, illetve a tanuló abban nem kíván részt venni.

Méltányosság gyakorlása szakképző évfolyamon

A sikertelen vizsgák megismétlése, az oktatási időszak megismétlése és az elbocsátás szabályai alól – a diák kérelmére – különleges méltánylást érdemlő esetben egy alkalommal felmentés adható.

A tanulmányok megszakítása a diák kérelmére szakképző évfolyamon

A tanulmányok a diák kérelmére történő megszakítása évhalasztással vagy évkihagyással történhet.

- Az első évfolyamra felvett diák tanulmányai megkezdésére – legfeljebb egy év – halasztást kaphat.
- A diák bejelentésére a GYES és GYED időtartamára évhalasztást, illetve évkihagyást kell engedélyezni.
- Évhalasztásra, évkihagyásra engedély csak akkor adható, ha a tanulmányok megkezdését, illetve eredményes folytatását a diák valamely körülménye megakadályozza, veszélyezteti vagy aránytalanul megnehezíti.
- Esetleges tandíjnövekedés esetén az évet halasztó diáknak vállalnia kell a következő tanév magasabb oktatási költségeit.
- Az évhalasztás iránti kérelmet legkésőbb a beiratkozási időszak utolsó napjáig lehet benyújtani.

AZ ISKOLA ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

A tanuló teljesítményének értékelése, minősítése a 9–15. évfolyamon

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. 9-13. évfolyamon a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Szakképző évfolyamon a tanuló magatartása és szorgalma nem kerül értékelésre, minősítésre, valamint a testnevelés, élet- és pályatervezés tantárgy és a szakmai gyakorlat értékelése is eltér az alább megfogalmazott eljárástól, mert a diákok megfelelt/nem felelt meg minősítést kapnak.

Osztályozó vizsga

Amennyiben a tanuló a szorgalmi időszakban a jogszabályban megengedett óraszámnál többet hiányzik, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Annak időpontját a tantestület jelöli ki, de lehetséges legkésőbbi időpontja az adott szorgalmi időszak utolsó napja.

Érdemjegyek, írásos értékelés

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az iskola ellenőrző könyvben értesíti.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Gimnáziumi évfolyamon az intézményvezető lehetőséget adhat a tanulónak indokolt esetben egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladásra.

A tanuló értékelése idegen nyelv tantárgynál kiegészül tanévenként egyszer szöveges értékeléssel is. Ekkor a szaktanár kitér a diák szorgalmára, hozzáállására, igyekezetére, tanórai jelenlétére, órai aktivitására. Értékeli a tanuló beszédképességében, kommunikációs készségében, szókincsében, nyelvtanában, mondatalkotó készségében, fogalmazásában és helyesírásában bekövetkezett fejlődést, annak mértékét, ill. végzős évfolyamon az elérendő végcél, a nyelvvizsga letételének esélyeit.

A tanulók félévi és év végi tantárgyi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten tekinti át. Ha a tanuló évközi osztályzatai lényegesen eltérnek az év végi osztályzattól, az érintett pedagógus tájékoztatja annak okáról kollégáit.

A minősítés osztályzatok alapján félévi és év végi érdemjegyekkel történik. Az érdemjegy adásának elsőrendű célja a motiválás. Az értékelés alapja az adott évfolyamon meghatározott tananyag minimumkövetelménye. A tantárgyak helyi tanterve tartalmazza az adott tárgy követelményminimumát, a félévi és év végi minősítés szempontjait, az értékelés különböző formáit. Az évközi értékelés egyik jól bevált formája az évfolyamdolgozat, melyet tantárgytól függően egy vagy több alkalommal írnak a tanulók.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ill. érettségi vizsgára, szakvizsgára csak akkor bocsátható, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).

Példás a tanuló magatartása, ha viselkedése beilleszkedő, együttműködő, a kortársai számára pozitív mintát adó, őket segítő, írásbeli vagy szóbeli figyelmeztetése nincs, igazolatlan hiányzása nincs.

Jó a tanuló magatartása, ha viselkedése beilleszkedő, együttműködő, igazolatlan hiányzása nincs vagy csak 1-2 óra, írásbeli vagy szóbeli figyelmeztetése nincs.

Változó a tanuló magatartása, ha viselkedése többnyire beilleszkedő, együttműködő, max. 8 óra igazolatlan hiányzása van, írásbeli vagy szóbeli szaktanári vagy osztályfőnöki kisebb fajsúlyú figyelmeztetést kapott.

Rossz a tanuló magatartása, ha nem illeszkedik be az osztályközösségbe, nem működik együtt a többiekkel, az órai munkát zavarja, a társait rossz irányba igyekszik befolyásolni, 10 óránál több igazolatlan hiányzása van, több írásbeli vagy szóbeli figyelmeztetést kapott.

a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag(2).

Példás a tanuló szorgalma, ha érdeklődő, a tanórákon figyel, együttműködik, a házi feladatait elkészíti, érdemjegyei arányban állnak képességeivel.

Jó a tanuló szorgalma, ha a tanórákon együttműködik, a házi feladatait általában elkészíti, érdemjegyei többnyire arányban állnak képességeivel.

Változó a tanuló szorgalma, ha a tanórákon csak többnyire dolgozik, a házi feladatairól időről időre elfeledkezik, jobbak a képességei, mint a tanulmányi eredményei.

Hanyag a tanuló, ha az iskolában a tanórákon többnyire nem figyel, házi feladatait nem készíti el, tanulmányi eredményei jóval alatta maradnak képességeinek.

Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

Az elsajátított ismeretek és készségek értékelése a tanév során folyamatos. Tantárgytól függően történhet szóban vagy írásban. A szóbeli vagy írásbeli értékelést vagy alkalmanként, vagy összesítve havonként érdemjeggyel osztályozzuk. Az írásbeli beszámoltatások lehetnek rövid, az adott tanóra felkészülést lemérő röpdolgozatok, több tanóra ismeretanyagát magában foglaló dolgozatok, valamint témazáró dolgozatok. A tantárgy, ill. az éppen feldolgozott téma jellege határozza meg e fent írt háromféle dolgozat íratásának arányát. A cél a folyamatos visszajelzés a diáknak, tudása megfelel-e az elvárásoknak és milyen mértékben.

A röpdolgozatokat, ill. a kisebb tananyag-egységet értékelő dolgozatokat lehetséges részjeggyel értékelni, így több dolgozat érdemjegyéből áll össze az összesített érdemjegy. Amennyiben a szaktanár az összesített érdemjegy adása mellett dönt, azt és az érdemjegy kialakításának rendszerét előre ismertetnie kell a diákokkal. A témazáró dolgozat nem lehet összesített érdemjegy része és súlya a többi dolgozat érdemjegyéhez, ill. az összesített érdemjegyhez képest is nagyobb a féléves, ill. tanév végi érdemjegy kialakításában.

Minden tanár a tantárgyára vonatkozóan adott tanévre előre kialakítja írásbeli értékelési rendszerét, és azt az adott évfolyam többi tanárával a tanévnyitó értekezleten egyeztetik, közös rendszerbe foglalják, valamint megállapodnak egymással a dolgozatírási időpontokra vonatkozóan is.

A tantestület tagjai az értékelések időpontjait tanév közben is egymással folyamatosan összehangolják, annak érdekében, hogy egy napra vagy egy hétre ne torlódjon több felelet/dolgozat, a tanuló

érdemjegyet ne az állóképessége, hanem a valós tudása alapján lehessen meghatározni. A tanár az értékelések előtt tájékoztatja annak esedékességéről tanulóit, a felkészülés érdekében.

A 9-12., ill. 9-13. osztályos tanulóknak adott érdemjegyeket nemcsak a naplóban, hanem – a gondviselők informálása érdekében – a szülői értesítő könyvben is vezetni kell.

A tanévnyitó értekezleteken a kollégák összehangolják egymással nemcsak az írásbeli beszámoltatások időpontjait, hanem tantárgycsoportonként az írásbeli érdemjegyek tanulói tudásértékelésben betöltött súlyát is.

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

A tanuló naponta házi feladatot kap, mely lehet írásbeli és szóbeli. Feladatait otthoni felkészüléssel oldja meg. A tantestület tagjai egyeztetik egymással a feladott házi feladatok mértékét, annak érdekében, hogy az a napi kétórás időtartamnál ne követeljen többet a tanulóktól, így maradjon idejük a pihenésre, feltöltődésre is. Szünet idejére a szokásosnál több házi feladat nem adható.

Írásbeli és szóbeli értékelés

A tudásszint objektív mérésére szolgálnak a témazáró (évfolyam) dolgozatok. 9-12., ill. 9-13. évfolyamon matematikából, fizikából, kémiából, biológiából, idegen nyelvből évente legalább egyszer megmértetnek a diákok. A 13-14. évfolyamon az adott szakképzésre jellemző és írásban egzaktul számon kérhető tantárgyakból történik az írásbeli évfolyamdolgozat elkészítése. A tanterv szerinti nagydolgozathoz, ill. témazáró dolgozathoz egy tanítási napon csak egy íratható.

A végzős 12., ill. 13. évfolyamos tanulók a mindenki számára kötelező írásbeli érettségi tárgyakból próba-érettségin vesznek részt, tanévenként 1-1 tantárgyból. Az írásbeli vizsgán az érettségihez hasonló körülmények vannak, s a dolgozók értékelése az addig átvett tananyagból az érettségi követelmények szerint történik.

A tanulók a kötelező érettségi tantárgyakból szóbeli vizsgát is tesznek. Cél, hogy a diákok először ne az érettségi szóbeli vizsgán kerüljenek olyan szituációba, hogy tudásukról, ismereteikről szóban, összefüggően 10-15 percig beszélve adjanak számot. A vizsga eredménye a tanuló egész évi teljesítményét figyelembe véve javítási lehetőség.

Iskolán belül az átjárhatóságot biztosítják az osztályozó vagy különbözeti vizsgák. Évente két alkalommal, augusztusban és februárban lehet vizsgázni.

Fontos megemlíteni a 9-12. évf. képzésnél a 11. és 12. évfolyamos, a 9-13. évf. képzésnél a 12. és 13. évfolyamos tanulók fakultációs tantárgyának/tantárgyainak az értékelését. A fakultáció a választott tantárgyból közép-, ill. emelt szintű érettségire készít fel. Az értékelésnek tehát az adott szintű érettségi követelményekhez kell igazodni, természetesen figyelembe véve a fokozatosság elvét és az életkori sajátosságokat. A fakultációs tárgyak minősítése is félévkor és év végén érdemjeggyel történik.

A felsőfokú szakképzésben résztvevő tanuló teljesítményének értékelése

Az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos felsőfokú szakképzések szakmánként eltérő felsőoktatási intézmény minőségirányításával valósulnak meg. A képzések értékelési és vizsgarendszerét is az adott felsőoktatási intézménnyel együttműködésben állapítja meg és valósítja meg az intézmény. Alapvető eltérés a középfokú képzésben megvalósított értékeléstől, hogy a diákok tudását szemeszterenként kell értékelni kollokviumi, gyakorlati érdemjeggyel vagy aláírással. A vizsgára bocsátás feltétele, hogy a diák szorgalmi időszakban nyújtott teljesítménye alapján legalább elégséges érdemjegyekkel lezárásra kerüljön. Ha ez nem valósul meg, a diák nem bocsátható vizsgára. Ha a vizsgán elégtelen eredményt ér el, vizsgaidőszakon belül utóvizsgára bocsátható. Ha az utóvizsgán is elégtelen a teljesítménye, meg kell ismételnie a félévet.

Tehát a pedagógus kétszer értékeli a tanuló teljesítményét, előmenetelét: egyszer a szemeszter (szorgalmi időszak) közben érdemjeggyel, majd a szemeszter végén osztályzattal minősíti, másodszor a vizsgaidőszakban a felsőoktatási intézmény által meghatározott tantárgyakból kollokviumi érdemjegyet ad, vagy aláírásával igazolja az adott tantárgyi előírások teljesítését. Amennyiben a felsőoktatási intézmény gyakorlati érdemjegyet ír elő adott tantárgy záró-érdemjegyeként, az megegyezik a szemeszter végén az osztálynaplóban adott záró-osztályzattal. A tanuló magatartása és szorgalma nem kerül értékelésre, minősítésre, valamint a testnevelés, élet- és pályatervezés tantárgy és a szakmai gyakorlat értékelése is eltér a korábban megfogalmazott eljárástól, mert a diákok megfelelt/nem felelt meg minősítést kapnak.

Az érdemjegyek és osztályzatok a fent írt kivételektől eltérően a következők: a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten tekinti át. Ha a tanuló évközi osztályzatai lényegesen eltérnek az év végi osztályzattól, az érintett pedagógus tájékoztatja annak okáról kollégáit.

A tanuló a következő szemesztert akkor kezdheti meg, ill. szakvizsgára csak akkor bocsátható, ha a fentiekben kívül előírt tanulmányi követelményeket (pl. szakmai gyakorlat, szakdolgozat készítése) sikeresen teljesítette.

Eljárás és értékelés az érettségi vizsgán és a szakvizsgán

Eljárás érettségi vizsgán

Az eljárás és értékelés a hatályos jogszabályok betartásával, és az iskola annak alapján készített érettségi szabályzata szerint történik.

Az érettségi vizsga kötelező és választható vizsgatárgyakból áll. A vizsgázó - függetlenül attól, hogy a középiskolában milyen szintű vizsgára készült fel - dönt abban a kérdésben, hogy középszinten vagy emelt szinten tesz érettségi vizsgát az egyes vizsgatárgyakból.

Az egynyelvű érettségi vizsgán a vizsgázónak öt - négy kötelező és egy általa kötelezően választott vizsgatárgyból kell - legalább középszinten - vizsgát tennie.

A két tanítási nyelvű érettségi vizsgán a vizsgázónak hat - négy kötelező és két általa kötelezően választott idegen nyelvű vizsgatárgyból kell vizsgát tennie, legalább középszinten, kivéve az angol nyelv vizsgatárgyat, melyből emelt szintű érettségi vizsga kötelező.

Lehetősége van a két tanítási nyelvű képzésben résztvevő tanulóknak, hogy angol nyelvből középszintű érettségi vizsgát tegyen, de ekkor érettségi vizsgája nem minősül két tanítási nyelvűnek.

A két tanítási nyelvű képzést záró érettségi vizsgán a vizsgázónak azonban a kötelező tantárgyak mellett két választott idegen nyelvű vizsgatárgyból kell vizsgát tennie.

A vizsgatárgyak a jogszabályban foglalt általános és a részletes vizsgakövetelményekre épülnek a helyi programban. A középszintű érettségi vizsga tantárgyai:

Középszintű érettségi vizsga	A tantárgy neve
Kötelező vizsgatárgyak	1. Magyar nyelv és irodalom
	2. Történelem
	3. Matematika
	4. Angol nyelv
Választható közismereti vizsgatárgyak	1. Második idegen nyelv
	2. Fizika
	3. Kémia
	4. Biológia
	5. Földünk és környezetünk*
	6. Ének-zene
	7. Rajz és vizuális kultúra
	8. Informatika*
	9. Testnevelés**
	10. Mozgókép-kultúra és médiaismeret**
	11. Célnyelvi civilizáció*

*A helyi tantervnek megfelelően két tanítási nyelvű képzésben résztvevők számára a vizsga nyelve az angol.

**A helyi tantervnek megfelelően az A) és B) program szerinti két tanítási nyelvű képzésben résztvevők (2006–2011 és 2007–2012 évfolyam) számára a vizsga nyelve az angol.

A középszintű érettségi vizsgára jelentkezés feltétele, hogy a tanuló a középszinten választott tantárgyat legalább százharmincnegyzárban, az emelt szinten választott tantárgyat legalább kétszázhatvanhat órában tanulja az intézmény helyi tantervében biztosítottan. Amennyiben a tanuló kötelezően választható fakultációban is tanulja a választott érettségi tantárgyat, annak óraszámát beleszámítja a felkészülési óraszámába. A tanulók legkésőbb a 11. évfolyamon (fakultációra jelentkezéskor) osztályfőnökükkel egyeztetik, mely tantárgyak kötelező óraszámát elegendő a közép- ill. emelt szintű érettségi vizsgára felkészülésre és mely tantárgyaknál kell kötelező fakultációt felvenniük a megfelelő szakmai felkészülés és óraszám biztosítása érdekében.

Valamennyi fent felsorolt kötelezően választható tantárgy érettségi vizsgakövetelményeinek megfelelő tananyag (a szükség esetén fakultációval megnövelt felkészülési óraszámú) helyi tantervben szerepel.

Az iskola évfolyamonként (a jelentkezések függvényében) határozza meg, mely tantárgyakból indít egy nyelvű képzésben a 11. és 12. évfolyamon, két tanítási nyelvű képzésben a 12. és 13. évfolyamú tanulóknak fakultációt. 14 fő jelentkezése esetén az iskola mindenképpen indítja a választott tantárgyi fakultációt. Tantárgyankénti kisebb jelentkezési létszám esetén az iskolafenntartó eldönti mindenkori pénzügyi lehetőségei függvényében, enged-e indítani az adott fakultációt vagy más iskolákkal megállapodásban a tanulóknak külső helyszínen biztosítja a felkészülést.

Évfolyamonként kiemelt tantárgyak, melyekből középszintű érettségi vizsgára felkészítést mindenképpen vállal az intézmény:

2006-2011.évfolyam (Tk:03,04): Földünk és környezetünk; célnyelvi civilizáció, testnevelés és a (b) osztálynak informatika.

2007-2012.évfolyam (Tk:03,04): Földünk és környezetünk; célnyelvi civilizáció, testnevelés és a (b) osztálynak informatika.

2008-2013.évfolyamtól (Tk:03,05): Földünk és környezetünk; célnyelvi civilizáció, informatika.

2010-2014. évfolyamtól (Tk:01,02): Földünk és környezetünk, informatika, testnevelés és sport.

Emelt szintű érettségi vizsga kötelező érettségi vizsgatárgyakon kívül választható tantárgyai:

2006-2011.évfolyam (Tk:03,04): Célnyelvi civilizáció, informatika.

2007-2012.évfolyam (Tk:03,04) : Célnyelvi civilizáció, informatika.

2008-2013.évfolyamtól (Tk:03,05): Célnyelvi civilizáció, informatika.

2010-2014. évfolyamtól (Tk:01,02): Angol, magyar nyelv és irodalom.

A középszintű érettségi vizsga témakörei megtalálhatók az iskola dokumentációjában az aktuálisan jóváhagyott pedagógiai programban. Középszinten az intézmény felkészült arra, hogy előrehozott érettségi vizsgákat szervezzen.

Szakvizsgára bocsátás feltételei a 2/14. és 3/15. évfolyamon

A szorgalmi időszak befejeztével az a diák bocsátható szakvizsgára, akinek a 2/14. tanév végi szorgalmi és vizsgajegyei – egyéni órarend szerinti diák és egyéves képzésben részt vevő diákoknál a tanév végi szorgalmi és vizsgajegyei – legalább elégségesek és a szaktanárai által előírt elővizsga-dolgozatokat legalább elégségesen megírta. Akinek bármely tantárgyból elégtelen érdemjegye van, augusztus utolsó hetében javítóvizsgát tehet, majd a szakmai pótló- és javítóvizsgán vehet részt. A szakvizsgára bocsátás speciális, egyéb feltételeit az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei tartalmazzák, melyek teljesülését a vizsgára bocsátáskor ugyancsak vizsgálni kell.

Részvétel a szakvizsgán

A szakvizsga több vizsgarészből áll, melyeket a szakmai és vizsgakövetelmény részletez. A szakvizsga lebonyolításának, értékelésének és egyéb feltételeinek részleteit a 26/2001. (VII.27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről tartalmazza.

Aki a szakvizsgán valamely tantárgyból elégtelen eredménnyel teljesített, javítóvizsgát tehet az iskola által kijelölt időpontban.

Aki a szakvizsgán elfogadható okból (igazolt betegség) nem tud részt venni, szakvizsgáját a pótlóvizsgán teheti le.

Szakképesítő bizonyítvány kiállítása, kiadása

Az oktatási intézmény a jogszabályban meghatározott szakképesítő bizonyítványt állítja ki a diák részére, a szakmai és vizsgakövetelmény előírása szerint.

A felsőfokú szakképzésben résztvevő tanuló továbbtanulási lehetőségei, kreditbeszámítás

OKJ szám	Szakképesítés neve	Együttműködő felsőoktatási intézmény megnevezése	Alapszakok, melyeken a kreditpontok automatikusan érvényesíthetők	Beszámítható kreditpontok	Szakirányok, ahol 30 többletpont beszámítható a felsőokt. intézmény döntése szerint
55 346 02 0000 00 00 55 346 02 0010 55 02	Ügyviteli szakügyintéző Elágazás: Titkárságvezető	BGF KKKF	Nemzetközi gazdálkodás, Kereskedelem-marketing	33	Bölcsészet-tudományi, gazdaság-tudományi, társadalom-tudományi szakirány
55 8409 01 KIFUTÓ	Intézményi kommunikátor	ELTE PPK	Andragógia	60	Bölcsészet-tudományi, társadalom-tudományi szakirány
55 213 01 0010 55 01 55 213 01 0010 55 02	Kommunikátor Elágazás: Intézményi kommunikátor, idegen nyelvi kommunikátor	ELTE PPK	Andragógia	53	Bölcsészet-tudományi, társadalom-tudományi szakirány
55 3452 01 KIFUTÓ	6. Jogi asszisztens	ELTE ÁJK	Igazságügyi szervező	39	Jogi és igazgatási szakirány
55 346 01 0000 00 00	7. Jogi asszisztens	ELTE ÁJK	Igazságügyi szervező	39	Jogi és igazgatási szakirány
55 481 04 0000 00 00	8. Web-programozó	Gábor Dénes Főiskola	Mérnök informatikus	59	Informatikai és műszaki szakirány

III. sz. Melléklet

A FORRAI MAGÁNISKOLA KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA

HÁZIRENDJE

A Forrai Magániskola Kéttannyelvű Középiskola házirendje érvényes az intézmény területén, valamint az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges nem tanóra keretében intézményen kívül megvalósított foglalkozásokon, rendezvényeken. Betartása kötelező a tanulóknak, a szülőknek, az intézmény valamennyi dolgozójának, valamint az intézmény területén ügyfélként, vendégként tartózkodó személyeknek.

1. Az intézményben tanuló diákok jogai:

- 1.1. A diákjaink joga, hogy az intézményben biztonságban, és egészséges környezetben oktassák, iskolai tanulmányi rendjüket, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítsák ki.
- 1.2. A diákjaink személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani. Biztosítani kell számukra a fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelmet. A diákjainkat nem lehet testi fenyegetéssel büntetni, megalázó bánásmódot alkalmazni velük szemben.
- 1.3. A diákjaink jogai:
 - Képességeiknek megfelelő oktatásban részesüljenek.
 - Személyiségi jogukat, önrendelkezési jogukat, cselekvési szabadságukat, a családi élethez és magánélethez való jogukat az iskola tiszteletben tartsa. E joguknak gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogaiknak érvényesítésében, valamint nem veszélyeztethetik a saját és társaik, a nevelési intézmény alkalmazottainak egészségét és testi épségét.
 - Igénybe vehetik az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (pl. olvasószoba, Internet stb.).
 - Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.
 - Jogaik gyakorlásához hozzájussanak a szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjanak ezen jogokkal kapcsolatos eljárásokról.
 - Részt vegyenek a diákönkormányzat munkájában, tagjai legyenek az iskolában működő sportkörnek.
 - Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak minden kérdéssel, az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjanak személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehetnek. Továbbá kérdést intézhetnek az iskola vezetéséhez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjanak.
 - Vallási világnézeti, vagy más meggyőződésüket tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttathassák, feltéve, hogy e jogaiknak gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társaik tanuláshoz való jogainak gyakorlását.
 - Tanulmányaik során – a pedagógiai programban és a vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között – megválasszák azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kívánnak.
 - Jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítsanak.
 - Személyesen vagy képviselő útján részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.
 - A közoktatási törvényben foglalt esetekben tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést kérhetnek.
 - Kérelmükre független vizsgálóbizottság előtt adhattnak számot.
 - Kérhessék átvételüket másik azonos, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

A Házirendben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni!

2. Az intézményben tanuló diákok kötelezettségei:

A tanulók kötelezettségei:

- Részt vegyenek a kötelező és választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlaton.

- Eleget tegyenek – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően – tanulmányi kötelezettségüknek. A gimnáziumi 9-13. évfolyamon a hetes jelentse a szaktanárnak a hiányzó tanulót és jelezze a recepción, ha a tanár 10 perc után sem jelent meg a tanteremben.
- Betartsák az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és ahhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- Rendeltetésszerűen használják az iskola munkáját segítő LMK könyvtárát. A kölcsönzési határidőket betartsák, a kölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév végéig visszavigyék.
- Óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, sajátítsák el és alkalmazzák az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentsék, ha saját magukat, társaikat, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelnek. A piercing balesetveszélyes, ezért annak viselete iskolában és iskolai rendezvényeken nem megengedett.
- Elvárjuk, hogy a tanulók az iskolában kulturált, ápoltság, szélsőségektől mentes öltözködésben jelenjenek meg. Az iskolába a tanulók ne hozzanak sem értékes ékszert, sem értékes műszaki cikkeket.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója iránt kulturált viselkedést tanúsítsanak.
- Megőrizték, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezeljék a rájuk bízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társaik emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk.

3. Tanórák látogatása vagy szakvizsgarész alól felmentés kérése

Gimnáziumi képzésben:

Tanórák látogatása alól felmentés nem kérhető, kivéve a testnevelés órát a 8. pontban írt feltételek szerint, és előrehozott érettségi esetén a törvény által előírtak szerint.

Középfokú szakképzésben:

Óralátogatás alól felmentést (az idegen nyelvi tanórák kivételével) a szaktanár adhat diákjának. Ennek menete a következő: minden tanulmányi félév első hetében a tanár megbizonyosodik arról, van-e óralátogatási felmentést kérő diákja. A félév anyagából dolgozatot állít össze, s megírta az érdekeltekkel. Az eredmény alapján adhat részleges vagy teljes felmentést szakórái alól. Idegen nyelvből felmentés indokolt esetben adható és feltétele a szakvizsga-kötelezettségekhez szükséges nyelvvizsga-okmány bemutatása. A felmentést az oktatási igazgatótól kell írásban kérvényezni, aki ehhez szaktanári jóváhagyással járul hozzá. Szakvizsgarész alóli felmentést (jogsabályi feltételek teljesülése esetén) a diáknak csak az oktatási igazgató adhat, kérvény alapján, amennyiben a hatályos jogszabályok lehetővé teszik.

Felsőfokú szakképzésben:

Óralátogatás illetve vizsga alóli felmentést a szakot akkreditáló felsőfokú intézmény adhat a diáknak. Ennek menete a következő: minden tanulmányi félév első hetében a diák felmentési kérelmet nyújt be a titkárságon, mellékelve az adott tantárgyból szerzett leckeönvi jegy fénymásolatát. A felmentési kérelmet az iskola továbbítja a felsőfokú intézménybe. A diák legyen tudatában annak, hogy óralátogatás alóli felmentés nem jelent feltétlenül vizsga alóli felmentést is. Idegen nyelv és gépírás tantárgyakból a középfokú képzésben leírtak szerint kérhető felmentés.

4. Tanulói munkarend:

A tanulóknak részt kell venniük a kötelező és a választott foglalkozásokon, illetve szakmai gyakorlatokon, valamint a pedagógiai program megvalósításához szükséges tanórán kívüli programokon. (pl. múzeumlátogatás, könyvtár stb.)

A tanév a nappali munkarendű tanulók számára a tanévnyitó ünnepélyel kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel végződik.

Esti /felnőttoktatási/ és nappali munkarendű diákok számára a szorgalmi időszak a hatályos „tanév rendjében” meghatározott időpontban kezdődik (szeptember első munkanapján) és – az érettségi vizsga és a szakvizsga évét kivéve - az abban foglalt időpontban (június 13-án) fejeződik be.

A tanév rendjét a diákok az első tanítási napon kapják meg.

Nappali munkarendű oktatásban résztvevők számára az iskolai ünnepélyeken (évnnyitó, évvzáró, nemzeti és állami ünnepek, ballagás) az ünnepi viselet kötelező. Lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz. Fiúknak: sötét

nadrág, fehér ing. A nem alkalomhoz illő öltözékben megjelenő diák nem vehet részt az ünnepélyen, távolléte igazolatlan mulasztásnak minősül.

Nappali munkarendű gimnáziumi oktatásban a tanuló az ellenőrző könyvet minden órára köteles magával vinni. Az érdemjegyeket havonta, a bejegyzéseket a beírást követő napra a szülővel alá kell íratnia.

A számítástechnikai termék tanítási napokon a meghirdetett időben minden tanuló számára hozzáférhetőek. A gépeket a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen és elsősorban tanulmányi célra használni. Szándékos rongálás esetén a tanuló vagy szülője kártérítési felelősséggel tartozik.

Minden tanuló a tanítási órák, vizsgák, beszámolók stb. alatt köteles kikapcsolni mobiltelefonját.

A tanítási idő alatt a 9-12. évfolyamra járó diákok az épületet csak engedéllyel hagyhatják el, illetve tanári felügyelettel (pl. testnevelés óra esetén). Tanuló tanítási időben csak a kijelölt tanítási épületekben tartózkodhat.

Az osztályterem elhagyásakor (ha másik osztály nem megy oda) csukják be az ablakokat, az ajtót és oltsák el a villanyt!

Az osztálytermekben tapasztalt rongálásokat, hiányokat haladéktalanul jelenteni kell a recepción!

A tanuló köteles a tanár által előírt felszerelést a tanórákra magával vinni.

Az intézményben, iskolai rendezvényeken, sportnapon továbbá az iskola közvetlen környékén tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. A tilalmak megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanóráról kimenni csak indokolt egészségügyi okok miatt lehet (mobiltelefonálás céljából nem!).

Napi tanítási órák rendje:

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	13.00 – 13.45
7. óra	14.00 – 14.45
8. óra	15.00 – 15.45

Esti munkarendű diákok számára az oktatás hétköznap délután 17.00 órai kezdettel és szombati napokon történik, valamint ők is részt vehetnek a kötelező tanórák mellett a gyakorlásokon és továbbképzéseken, a megadott időpontokban.

- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az oktatási igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az oktatási igazgató tehet.
- Az óráközi szünetek időtartama 15 perc. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.
- A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét az oktatási igazgató határozza meg.

5. Az intézményben tartózkodás rendje:

Az intézmény nyitva tartása:

szorgalmi időben hétköznapokon reggel 7.00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 16.00-ig, szombaton az esti tagozatos munkarendűek részére 8.00-tól 16.15-ig.

Az intézményben tanítási szünetekben az adminisztráció ügyeleti rend szerint működik 8.00 órától 15.30 óráig.

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

Az oktatási intézménnyel alkalmazotti, szerződéses munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon engedélyezett az intézmény látogatása: Titkárságon történő bejelentkezés után kísérettel közlekedhetnek az intézmény területén.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az iskola minden dolgozója és diákja felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A diákok az intézmény tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után diák csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A diákok az iskola tantermeit, helyiségeit csak rendeltetésszerűen használhatják.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az elmúlt időszakban tapasztalt rongálások megelőzésére az iskola egyes tantermeiben és közösségi helyiségeiben biztonsági kamerák működnek.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

7. Szakköri és egyéb külső programokon részvétel

Az iskola minden diákjának joga, hogy mind az iskolaépületben, mind azon kívül az iskola által szervezett szakköri és egyéb külső programokon részt vegyen. Amennyiben a szakkör az iskolaépületben valósul meg, be kell tartani a 6. pontban írt használati rendet. Amennyiben a szakkör ill. egyéb program külső helyszínen valósul meg, az iskola elvárja a diákok kultúrált, a helyhez igazodó viselkedését, öltözetét és a vezető/kísérő tanár instrukcióinak betartását.

8. Késések, mulasztások

A tanítási órákról késni nem szabad! A késések ideje összesítendő. Amennyiben ez az összesített idő eléri a tanóra időtartamát a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a nappali munkarendű gimnáziumban folyó képzés esetén eléri a 250 tanítási órát, szakképzés esetén az elméleti órák 20%-át, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanuló az év végén nem osztható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló hiányzásainak száma már az első félévben meghaladja a megengedett mértéket, az első félévben kell osztályozó vizsgát tennie.

Ha a tanuló tanítási év végén nem osztható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.

Felsőfokú képzésben részvevő diák csak akkor bocsátható vizsgára, ha minden tantárgyból legalább elégséges eredménnyel zárta a félévet. Amennyiben ez a feltétel nem teljesül, a diák nem kezdheti meg következő féléves tanulmányait. Felsőfokú képzésben nincs mód év végi osztályozóvizsgán való részvételre.

A gimnáziumi 9-13 évfolyamon a tanítási órákról és a pedagógiai program által előírt foglalkozásokról való távollmaradást pontos idő megjelölésével orvosi vagy szülői írással igazolni kell az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül. Az orvosi vagy egyéb (sport, nyílt napok, egyéb hivatalos) igazolást a szülőnek is láttatnia kell. A szülő legfeljebb évente három napra igazolhatja a tanuló mulasztását. A

tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását. Ha a tanuló igazolatlan óráinak a száma eléri a tíz órát, az iskola értesíti a szülőt, tanköteles tanuló esetén a jegyzőt is.

Nem minősül hiányzásnak, ha a tanuló a tanóra alatt tanulmányi, sport- vagy kulturális versenyen vesz részt.

A diák tanítási óráról való elengedését – **előzetes** írásbeli kérelem alapján, indokolt esetben – kérhetik szülők, sportkörök, sportegyesületek, iskolai szakkörök és foglalkozások vezetői, vagy hivatalos szervek.

9. Az egészségügyi ellátás rendje

A nappali munkarendű oktatásban részt vevő diákok tanév elején egészségügyi állapot-felmérésen kötelesek részt venni, melyet az intézmény által megbízott iskolaorvos végez.

Az a diák, akinek tartós egészségügyi problémái vannak, gyógytestnevelésen vehet részt. Eljárási rendje a következő: iskolaorvosi beutalóval a szakorvos felkeresése, a kapott eredménnyel az iskolaorvos megkeresése, aki meghatározza a gyógytestnevelési fokozatot.

Az állandó felmentett és a gyógytestnevelésre járó diáknak nem kell részt vennie a testnevelés órán, az alkalmi felmentést kérőnek azonban igen.

10. Fegyelmi és fegyelmező intézkedések, büntetések, kártérítések

Az a diák, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem illő magatartást tanúsít, büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem nevelési eszköz. A figyelmeztetés vagy fegyelmező intézkedés sem szóban, sem írásban nem lehet a tanulóra nézve megalázó vagy személyiségét sértő.

A fegyelmező intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek: figyelmeztetés, intés, rovó. Az intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elvét be kell tartani, melytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A diák gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló vagy szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos összegét az iskola igazgatója határozza meg. A szándékos rongálás fegyelmi eljárás megindítását is maga után vonhatja.

11. A szülő jogai nappali munkarendű gimnáziumi képzésben résztvevő diákok esetén

A szülőnek joga van az iskolával való folyamatos kapcsolattartásra, szülői értekezletek, szaktanári fogadóórák, nyílt napok formájában. A szülő joga, hogy gyermeke osztályzatait pedagógus jelenlétében az osztályozó naplóban megtekintse, illetve a témazáró dolgozatokba a fogadóórakon betekintést nyerjen. Június hónaptól az évvége miatti plussz feladatok miatt nem áll módunkban a tanulmányi eredményekkel kapcsolatos konzultációra fogadni a szülőket. A tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelynek következtében a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

12. A szülő kötelezettségei nappali munkarendű gimnáziumi képzésben résztvevő diákok esetén

A szülő minden tanév megkezdése előtt írásbeli megállapodást köt az oktatási intézménnyel. Ez tartalmazza a gimnáziumi képzés éves (szülőre/gondviselőre háruló) fizetési kötelezettségét, a befizetések határidejét és módját, a költségviselő adatait. Többszöri (szóbeli és írásbeli) felszólításra történő nemfizetés esetén a szülő másik oktatási intézménybe írhatja át gyermekét. Erre jogalapot az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 75.§(1) i) pontja nyújt.

13. Az iskolai diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat véleményét kell kikérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésben. A diákönkormányzat működése külön szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történik.

14. Juttatások, kedvezmények

A nappali munkarendű tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, a jogszabályban meghatározott feltételek szerint kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön. Erre vonatkozó igényt iskolai formanyomtatványon lehet benyújtani.

15. A Házirend megismerésének rendje

A tanuló és szülő joga, hogy megismerje a Házirendet. A Házirendet a kezdő évfolyamosok számára át kell adni. A Házirend az iskola honlapján is megtekinthető.

16. A Házirend felülvizsgálatának, módosításának eljárási rendje

Házirend módosítására jogszabályi változás, tantestületi vagy diákönkormányzati kezdeményezés esetén kerül sor. A javaslatokat minden tanév május 31-ig lehet az iskola igazgatójának benyújtani. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend módosított és dátummal ellátott szövegét a tantestület képviselője és a diákönkormányzat képviselője is aláírja. A Házirend az elfogadást követő tanév első napján lép életbe.

Budapest, 2009. június 10.

Intézményvezető

Tantestület képviselője

Diákönkormányzat képviselője

Szülői szék képviselője

A Forrai Magániskola Házirendjét a fenntartó Interstúdium Alapítvány nevében jóváhagyom:

Budapest, 2010. január 28.

Intézményvezető

Tantestület képviselője

Diákönkormányzat képviselője

Szülői szék képviselője

A Forrai Magániskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Interstúdium Alapítvány nevében jóváhagyom: