

Abaúji Fiatalok Oktatásáért Alapítvány
(3800 Szikszó, Rákóczi út 22.-24.)
által fenntartott

Szikszói Szakképző Iskola
(3800 Szikszó, Rákóczi út 22.-24.)

által fenntartott

Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

2014

1. Általános rendelkezések.....	7
1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi háttér.....	7
1.2. Az SZMSZ hatálya	7
2. Intézmény alapító okirata, feladatai	8
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata.....	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9

4.1. Az alkalmazás feltételei.....	9	
4.2. Az iskolavezetés.....	10	
4.3. Az intézmény szervezeti diagramja	10	
4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése	11	
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11	
5.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11	
5.1.3 Az éves munkaterv	12	
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	13	
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16	16
6. Az intézmény működési rendje.....	16	
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	16	
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	17	
6.3. A pedagógusok munkarendje.....	19	
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20	
6.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje	20	
6.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24	24
6.7. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	25	
6.8. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	25	

6.9. A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.....	26
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	28
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	28
7.2. A szakmai munkaközösségek	31
7.3. Szakalkalmazottak közössége	33
7.4. A szakmai tanácsadó testület.....	34
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	34
8.1. A tanulók közösségei	34
8.2. A szülők közösségei.....	36
8.3. Iskolaszék.....	37
8.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	38
8.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	41
9. A felnőttoktatás.....	45
9.1. Az oktatás formái.....	45
9.2. Az oktatás irányítása	45
9.3. A felnőttoktatás tagozatának tanulói.....	46
9.4. A tanulói jogviszony megszűnése	46
9.5. A képzés rendje.....	47

9.6. Szervezési kérdések	47	
9.7. Pénzügyi intézkedések.....	47	
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok		47
10.1.Ünnepek, megemlékezések:	47	
10.2. Kulturális rendezvények:	48	
10.3. Hagyományok ápolása:.....	48	
10.5. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:	48	
11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	49	
11.1. A tanulói hiányzás igazolása	49	
11.2. A tanulói késések kezelési rendje	49	
11.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	50	
11.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	50	
11.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	51	
12. Egyéb intézményi védő, óvó előírások	54	
12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54	
12.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén		54
12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	55	
12.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje		56

13. Egyéb rendelkezések	57
13.1. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	57
13.3. Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása	57
13.4. Kártérítési felelősség	57
13.5. Viselkedési, megjelenési szabályok	58
14. Munkaköri leírás minták	59
15. Záró rendelkezések	61

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.) 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Szikszói Szakképző Iskola (3800 Szikszó, Rákóczi út 22.-24) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. (Köznev. tv. 25. § (1) bek.)

1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi háttér

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

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

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXXV.
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodákban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014.március 22-i határozatával fogadta el.

2. Intézmény alapító okirata,feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

1. Az alapító neve, székhelye: Abaúji Fiatalok Oktatásáért Alapítvány (3800, Szikszó, Rákóczi út 22.-24.)
2. A fenntartó, működtető neve, székhelye: Abaúji Fiatalok Oktatásáért Alapítvány (3800, Szikszó, Rákóczi út 22.-24.)
3. Az intézmény neve: Szikszói Szakképző Iskola

OM azonosító: 200207

4. Utolsó alapító okiratának kelte: 2014. május 30.

5. Az intézmény típusa:
Többcélú köznevelési intézmény
(szakközépiskola, szakiskola)

6. Az intézmény feladatellátási helye:
Szikszói Szakképző Iskola
3800, Szikszó, Rákóczi út 22.-24.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény a Abaúji Fiatalok Oktatásáért Alapítvány által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény saját, önálló központjában látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérigazdálkodást folytat.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Vezetői hierarchia

Felsővezetők:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes

4.1. Az alkalmazás feltételei

4.1.1. Vezetői megbízás kritériumai:

- Igazgató: egyetemi, közoktatás-vezetői illetve pedagógus szakvizsga, illetve mester fokozatú pedagógiai végzettség és szakképzettség, 3 év pedagógiai gyakorlat.
- A kinevezéseket a kuratórium elnöke adja, a fenntartó alapítvány jóváhagyásával.
- A már kinevezett, de szakvizsgával nem rendelkező vezetőknek ezt a végzettséget a legrövidebb időn belül meg kell szerezniük. 2013. 09. 01-től pedagógiai vezetői megbízást már csak szakvizsgázott pedagógus kaphat.
- Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek kinevezéséhez az intézmény nevelőtestületének véleményét ki kell kérni, azt figyelembe kell venni.

4.1.2. Az intézményekben való alkalmazás feltételei

- Minden munkakör csak a törvény által előírt végzettséggel és szakképzettséggel tölthető be. Az intézményben betölthető álláshelyek számát a törvény előírás alapján az igazgató állapítja meg.

- Munkaközösség-vezető, DÖK segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős kinevezéseket az igazgató adhat.

4.2. Az iskolavezetés

4.2.1. A vezetőség tagjai

Felsővezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

4.2.2. A vezetőség alapvető feladatai

Igazgató:

- intézmény képviselete,
- szellemiség,
- pedagógiai, pénzügyi és adminisztratív tevékenységeinek irányítása, összehangolása és ellenőrzése.

4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az iskola éves munkaterve tartalmazza.

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

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- fenntartó

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettes megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a tantestület tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Továbbá a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapküldetumai és egyéb küldetumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi küldetumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program tartalmát a 20/2013. (VIII.31.) EMMI rendelet 7. § tartalmazza. Az intézmény számára a Pedagógiai Program megalkotásához a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

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

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvénymódosításáról
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a az intézmény a tankönyveket a KELLO tankönyvfogalmazótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles a szülőket nyilatkoztatni kell a normatív kedvezmények való jogosultságról.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, pénzügyi számlakivonatot)

b) ha a családi pótlékre való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

c) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

d) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

e) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig összegyűjti a tankönyvekre vonatkozó igényeket a pedagógusoktól, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. Március 14-ig a szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Március 31-ig a Tankönyvellátó Kft. által adott jogosultság felhasználásával elektronikus felületen rögzíti tanulónként a tankönyvigényt.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.2.6. Tanulói ösztöndíj

A tanulói ösztöndíjak kifizetésére 2 havonta kerül sor. Az ösztöndíj kifizetésének feltétele, hogy a tanulónak ne legyen igazolatlan mulasztása, illetve bukása.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. A maximális osztálylétszám túllépésének engedélyezése.

Az Nkt 4 sz. melléklete alapján maximált osztálylétszámok túllépésének engedélyezése határozat formájában a fenntartó feladata.

6.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás, helyettesítés rendje

A közoktatási intézmény vezetője (igazgató) képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, tartós távollét esetén helyettesére (igazgatóhelyettes), vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az igazgató akadályoztatása esetén azonnali döntést igénylő ügyekben a igazgatóhelyettes jár el, az ő akadályoztatása esetén valamelyik megbízott vezető.

Az intézmény működésére alapvető befolyással bíró, vagy megmásíthatatlan döntések előtt a vezetők konzultálni kötelesek a főigazgatóval.

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy helyettesíti. Egyéb vezetők helyettesítéséről az igazgató dönt. A helyettesítő csak az igazgató által meghatározott feladatokban dönt az aktuális kérdésekben. Döntéseiről tájékoztatja az igazgatót.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket (benntartózkodási idejét) a törvény előírásait figyelembe véve – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az igazgatók határozzák meg és teszik közzé a tanári szobában. Az értekezleteket, fogadóórákat a tagintézményekben előre kihirdetett napokon (éves munkatervben rögzítve) tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- szakmai gyakorlati órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi program ok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3. A pedagógusok munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési törvény 61.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a Köznev. tv. 66.§, a pedagógusok jogait és kötelességeit Köznev. tv. 62. és 63. § rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, készenléti és a helyettesítési rendet az igazgatók állapítják meg, az órarendi beosztás segítségével. A konkrét napi munkabeosztások összeállítását az egyes telephelyeken az igazgatók, a gyakorlatok esetében a gyakorlatioktatás-vezető végzi.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 00 percig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal a munkából való távolmaradás előtt. A tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy a gyakorlati oktatás vezető engedélyezi.

Előre látható távollét esetén a hiányzó pedagógus köteles dokumentumait (tanmeneteit) az iskolavezetés illetékes tagjához, vagy a gyakorlati oktatás vezetőhöz eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az óratervek (tanmenet) szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

Ezen feladatok részletezését a munkaköri leírás, vagy a kollektív szerződés (amennyiben létrejött) tartalmazza.

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

Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét - a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban – az igazgató állapítja meg, különös tekintettel az intézmény zavartalan működésére. Az éves szabadságolási terv javaslatát is a fent említett dolgozók esetében az igazgató készítik.

Az iskolával bármilyen jogviszonyban álló dolgozó az MT. 168. § (2) alapján csak a munkába járáshoz és a munkavégzéshez szükséges dolgokat hozhatja be az iskolába. Ha a munkavállaló e szabályt megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozás esetén felel.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (SZMSZ, házirend, tűzrendészeti utasítás, munkavédelmi utasítás) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató feladata. A házirend - amelyet az intézmény főigazgatója készít el, és a nevelőtestület fogadja el a Köznevelési törvényben meghatározottak egyetértésével – tartalmazza részletesen a tanulók munkarendjét.

A tanév helyi rendje: a tanév rendjét szabályozó mindenkor miniszteri rendeletben rögzítetteknek megfelelően készül. A szorgalmi idő a felelős minisztérium által kiadott időpontban kezdődik és ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, stb.)
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról, felelőseiről és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás elfogadásáról.

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

6.5.1. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 21 óráig tarthat nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben a tanítás ideje alatt az iskola igazgatójának vagy az iskolavezetés egyik tagjának vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A tanítási órák időtartama: általában 45 perc, a gyakorlati képzésben - ha annak tanterve másképp nem rendelkezik - 60 perc. Rövidített tanítási óra ideje min. 40 perc. A tanítási órák rendjét a Házirend tartalmazza. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, az engedély alapján nulladik órát tartó pedagógus, a délután távozó vezető után, az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát az ügyeletes vezető hivatott biztosítani. Hiányzó pedagógus helyettesítéséről az igazgató, illetve távollétében az ügyeletes vezető köteles gondoskodni.

Gyakorlati foglalkozás 6:00 és 20:00 óra között tartható, a köznevelési és a szakképzési törvény vonatkozó rendelkezéseinek betartásával. Ha a gyakorlati képzési idő a napi hat órát meghaladja, a tanuló részére 30 perc munkaközi szünetet kell a képzési időn belül biztosítani. A gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlat megkezdése között legalább 16 óra pihenőidőt kell biztosítani.

Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartamára a tanulót a mindenkori minimálbér legalább 10 %-át kitevő díjazás illeti meg.

A tanítás befejezése előtt - indokolt esetben - csak tanári vagy igazgatói engedéllyel távozhat el a tanuló. Az engedély hiánya az igazolatlan mulasztás minősített esete. Az elméleti oktatást 7 órától 19 óráig terjedő időszakon belül lehet tartani. Az elméleti órák száma napi 7 tanítási óránál, az elméleti és gyakorlati tanítási órák száma együttesen tanulócsopontonként napi 8 tanítási óránál nem lehet több.

Egy elméleti vagy elméletigényes gyakorlati tanítási óra időtartama 45 perc, ettől eltérő időtartamot az igazgató állapíthat meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13:30 órától 18:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az egyes tanítási órákat általában 10 - tanítási naponként egy alkalommal 15 -20 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az óraközi szünetekben a felügyeletet az ügyeletes tanárok és - az év elején megállapított rend szerint - az ügyeletes osztályok végzik. A tanítás befejeztével a termék rendjét is ők ellenőrzik és észrevételeiket feljegyzik.

A tanulóknak és tanároknak az órakezdés előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.

Késés esetén a Házi rend az irányadó.

A tanulók ügyintézésére a kifüggesztett rend szerint kerül sor.

A felnőtt tagozaton a képzés hétfőtől péntekig délelőtt vagy délután, szombaton csak délelőtt folyik. A délelőtti oktatás a nappali képzés munkarendjéhez igazodik.

Az iskolában reggel 7:00 illetve 7:30¹ órától és az óraközi szünetek idején az igazgató által beosztott tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házi rend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes helyettesítő tanárok kötelezettségei:

Az helyettesítő tanár az óra alatt (amennyiben helyettesítésre nem osztották be) köteles a tanárban tartózkodni.

6.5.2. A tanítási óra

Minden diák köteles a tanítási óra kezdetét jelző csengőszó felhangzásakor saját helyére menni és a tanárt csöndben várni. A későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt osztályfőnöküknél igazolhatják. A tanítási óra alatti elvárt tanulói magatartás iskolánk alapvető értékeihez igazodik. A rendbontó diákokat az órát tartó tanár kötelessége rendre utasítani. A tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétségét a tanár jelezni köteles az igazgató felé.

A tanterem rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős. Az iskola területén okozott bármilyen kárért - anyagilag is - minden tanuló egyénileg felel.

Kabátokat csak abba a terembe szabad bevinni, ahol azok elhelyezése megoldott (ruhafogas). Kabátban csak rendkívül indokolt esetben, a tanár előzetes engedélyével, lehet a tanórán részt venni. Ha a házi rendben vagy más szabályzatban meghatározott felszerelés, ruházat van előírva, akkor a tanítási órán csak abban lehet részt venni.

6.5.3. A testnevelési óra

A tanuló köteles az előírt ruhában, cipőben - mindennemű ékszer nélkül – részt venni a tanórán. Az öltözőket az osztály vagy csoport sportfelelőse veszi át, majd az óra végeztével adja át a testnevelő tanárnak. Óra alatt az öltözőben senki sem

tartózkodhat. Felmentést az órai munka alól házi orvosi, szakorvosi igazolás alapján illetve a szülő írásos kérése alapján a testnevelő tanár elbírálására kaphat a tanuló. A felmentett tanulóknak a tornateremben kell tartózkodnia. Engedély nélküli távozás igazolatlan mulasztásnak minősül.

6.5.4. A számítástechnika, szakmai informatika óra

Az óra a számítástechnikai szaktanteremben folyik, a számítástechnikai szabályzat alapján. A gyakorlaton — balesetvédelmi okok miatt — csak olyan tanuló vehet részt, aki a szabályzatot ismeri és ezt aláírásával igazolta. A szabályzat előírásainak megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

6.5.5. Szakmai gyakorlat

Az órarendben előírt kezdési időpontban, a munkavédelmi előírásoknak megfelelő öltözékben, cipőben, mindennemű ékszer nélkül sorakoznak a tanulók. A tanuló csak balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatás után vehet részt gyakorlati foglalkozáson. Ennek tudomásulvételét, az erre a célra alkalmazott naplóban, aláírásával igazolja. A felszerelések használatát a munkavégzésnek megfelelően rendeli el a tanár. A gyakorló munkahelyek munkavégzésre kijelölt helyiségébe tilos kabátot és táskát bevinni.

A gyakorlatra kijelölt helyiség rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős. A gyakorlati helyszín területén okozott bármilyen kárért - anyagilag is - minden tanuló egyénileg felel.

6.5.6. Óraközi szünetek

Az óraközi szünet tartama nem rövidíthető. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

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

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek.

Az iskolán kívüli kötelező foglalkozásokon (gyakorlati oktatás, színházlátogatás, osztálykirándulás, stb.) a helyi szabályokon túlmenően az iskolai rendelkezések is érvényesülnek.

6.5.7. Tanítási szünet

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója - nyári szünetben a fenntartóval egyeztetve - határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az iskola dolgozóinak tudomására hozza.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola takarítását és fűtését végző dolgozók a munkarendjükben meghatározott időben nyithatják az iskolát és tartózkodhatnak bent. Szaktanteremben, számítógépteremben, és tanirodában a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. Ezekben a tanterekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

Az iskola épületében - a tanítás ideje alatt - az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből írásbeli kérelem alapján csak az igazgató írásbeli engedélye alapján lehet elvinni.

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

Általában az iskola nyitvatartási idejében léphetnek be és tartózkodhatnak az iskola területén az intézménnyel jogviszonnyal nem rendelkezők, ha az iskolában intézni való ügyük van.

Az intézménybe való belépés és bemutatkozás gyakoribb céljai az alábbiak lehetnek:

- Munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.)
- Meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok, szülői értekezletek stb.)
- Rendezvények (tanévnnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek,
- zenés rendezvények stb.)
- Helyiségek bérbeadása kapcsán (büfé, tornaterem használat, aula bérlet stb.)
- Magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

Az iskola nyilvános hivatalos helyiségeit a vendégek külön engedély nélkül használhatják (aula, folyosók, mellékhelyiségek, stb.). Hivatalos helyiségeket, mint a porta, tanári, gazdasági iroda, iskolatitkári, igazgatói iroda csak az ott dolgozók jelenlétében, velük egyeztetve használhatják. Tanítási órákat csak a főigazgató, ill. tagintézményben az igazgató előzetes engedélyével látogathatnak.

Az iskola által szervezett különböző vizsgákra akkreditált személyek a megbízásuknak megfelelően vehetnek részt az iskola tevékenységében

Az épületben a látogatás alatt az ún. külső személy felügyelet-, kísérő nélkül csak egyedi esetekben tartózkodhat.

Egyedi szabályok

- Külső személyek nagyobb létszámát érintő benntartózkodása esetén az intézmény vezetősége külön segítő, rendező csoportot szervezhet a dolgozók és tanulók köréből.
- Szükség esetén az iskola igazgatója elrendelheti vagyonvédelmi szervezet alkalmazását egy-egy rendezvény időtartamára (pl. iskolabál).

Minden természetes személyre vonatkozik az SZMSZ, amíg az intézmény területén belül tartózkodik, vagy az iskola által szervezett rendezvényen vesz részt. Aki

viselkedésével zavarja az intézmény működését, vagy a szabályokat felszólítás ellenére sem tartja be, fel kell szólítani az iskola területének azonnali elhagyására. Szükség esetén a rendőrség közreműködését kell igénybe venni.

Az épületek karbantartási, felújítási munkálatainak idejére az érintett helyiségekből a vagyontárgyakat biztonságosan elzárható helyre kell szállítani. Amennyiben ez nem valósítható meg, úgy az intézményi felügyeletet biztosítani kell.

Külső személy benntartózkodásával kapcsolatos vagyonvédelmi teendőket a munkaidőn kívül és munkaszüneti napokon eseti szabályozással, ill. a helyiségek bérbeadási szabályzatának megfelelően kell ellátni.

6.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollételet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben dolgozók számára munkaidőben dohányzási szünet nincs megadva. Ezért a munkavállalók csak az ebédszünetben, az iskolától távol dohányozhatnak.

6.8. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és

² Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetés jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.9. A tanítási órán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- szakkörök
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkoztatások
- fejlesztő foglalkozások (SNI tanulók számára)
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- tanfolyam
- felnőttoktatás
- korrepetálás
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás

Az intézményben a mindennapos testnevelés lehetőségét – a testnevelés órákon kívül – a sportköri foglalkozások teremtik meg.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatók rögzítik a terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az éves munkaterv tartalmazza. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

- a) Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a nevelőtestület javaslata alapján indítunk.
- b) A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az ellenőrző könyvbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
- c) A diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakítható. A DSK, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújthat lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, való részvételre. A DSK vezetősége a bevétellel az előírt szabályok alapján rendelkezik és nyilvántartást vezet.
- d) A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való teljes részvétel alól.
- e) A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- f) A fejlesztő foglalkozásokon azok a tanulók kötelesek részt venni, akik szakértői bizottság, vagy nevelési tanácsadó szakvéleményével rendelkeznek. A heti foglalkozások számát a szakvélemény előírja. A megtartott foglalkozásokat a gyogyepedagógus tanár, vagy a fejlesztő pedagógus a fejlesztő naplóban egyénenként rögzíti.
- g) Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő. Amennyiben az OKJ-ben szereplő szakmai végzettséget adó tanfolyamon vesz részt valaki, úgy a záróvizsgáért vizsgadíjat köteles fizetni.
- h) A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás az órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára történik. A korrepetálások heti óraszama ugyanazon tanulónál heti 5 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.
- i) Kulturális rendezvények tartására az igazgató adhat engedélyt. A szervezést és a felügyeletet a kezdeményezőnek kell biztosítani. A rendezvényen tanári felügyelet is szükséges.
- j) Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Az iskola által egy-egy alkalomra tanórán kívül foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi

kirándulások, valamint kulturális intézmények és ipari létesítmények látogatásai.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét, kísérőtanárok személyét az osztályfőnököknek egyeztetni kell az igazgatóval.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén húsztanulónként egy tanár kíséri a csoportot. A programok tervezett napirendjéről írásban kell az igazgatót tájékoztatni.

A pedagógiai programban nem szereplő, a tanítási idő alatt több napig tartó tanórán kívüli foglalkozást – írásos kérvény alapján – az igazgató engedélyezheti az osztályban tanító tanárok vagy a nevelőtestület véleményének kikérése után.

Az iskola pedagógusai, és a szülők az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezek a tanórán kívüli foglalkozások önköltségesek. A kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeget – az érintett szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot.

A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől. A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül előre tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt. A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A Köznevelési tv. 70.§ alapján

" A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

A köznevelési törvény 70.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A nevelőtestület akkor határozatképes (és így a szavazás érvényes), ha – a tanév során tartósan távollévőket nem számítva – tagjainak legalább 50% a jelen van.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok több mint a fele egyforma a következő kérdéskörökben:

- Pedagógiai Program, illetve annak részei és módosítása,
- SZMSZ, illetve annak részei és módosítása,
- iskolai házirend és módosítása,
- éves munkaterv és módosítása,
- intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- fegyelmi ügyek határozatai,
- pedagógus továbbképzési támogatás személyenkénti felhasználása,
- intézmény vezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program és az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról való vélemény,
- igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása,
- nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése bizottság alakítása esetén.

Minden egyéb esetben (döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) szótöbbséggel (relatív többséggel) eredményes a szavazás.

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) h pontja alapján a nevelőtestület egyes feladatokat a szakmai munkaközösségekre ruház át az alábbiak szerint:

A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület döntési jogkörét az egy osztályban tanító tanárok közössége gyakorolja. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat hozhat létre. A bizottságok feladat- és hatásköréről a nevelőtestület megalakításukkal egyidejűleg dönt. A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választhatnak.

7.1.1. A pedagógusok feladatai:

- Pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, példamutató magatartással, önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi nevelő-oktató tevékenységét.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz minden nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen, a nevelőtestület feladatainak ellátásában, jogainak gyakorlásában.
- Tanórai oktató-nevelő munkáját, valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az órarendben meghatározott beosztás szerint végzi.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen, stb. A tanórákat a csengetési rend szerint kezdi és fejezi be. A törvénynek megfelelő időtartamig az intézményben tartózkodik.
- Tanítási tevékenységét tantárgyanként, évfolyamonként, osztályonként, csoportonként, egész évre írásban megtervezi. A tanórán kívüli, órarend, illetve tantárgyfelosztás szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (fakultáció, szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás, verseny-felkészítés) foglalkozásonként egész évre, illetve a foglalkozás egész tartamára írásban megtervezi.

- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Gondoskodik a tanításnál felhasználásra kerülő IKT eszközökről, médiákról, kísérletező illetve mérőeszközökről.
- Gondoskodik a tanulók otthoni feladatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő, és értékelő anyagokat készít, állít össze.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a tanulók előrehaladását, teljesítményét, tudását.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, értékeli.
- A nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan együttműködik az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógustársaival.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatás), a szülőket folyamatosan informálja az elektronikus naplón és az ellenőrzőn keresztül.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival előmozdítja az intézmény pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Részt vállal a nevelőtestület újszerű kísérleteiből.
- Felkészít és kísér tanulmányi versenyekre, kulturális rendezvényekre, vetélkedőkre.
- Felügyeletet lát el az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken.
- Nyílt napon közreműködik, bemutató órát tart szükség esetén.
- Közreműködik és részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő és a diákképviselők által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, iskolanap, iskolabál, stb.).
- Segíti a diákképviselők munkáját, és az intézmény hagyományainak ápolását.
- Beosztásnak megfelelően ügyeleti szolgálatot lát el.
- Beosztás szerint helyettesítést végez.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát. Vezeti a haladási és osztályozási naplót. (A jegyek minimális száma félévenként a heti óraszám kétszerese, melyeknek időarányosan kell a naplóba bekerülni. A napló haladási és mulasztási része 1 munkanapon belül tölthető ki.)
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, és karbantartásáért, a tantermek és gyakorlati helyek tisztaságáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógiai módszereinek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Kollégáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.

- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén azt köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a munkabaleseti naplóban.
- Kötelessége az iskolai tulajdon védelme és megőrzése.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- A fentiekén túl mindazon munkakörével kapcsolatos feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója és közvetlen felettese megbízza.

7.1.2. Értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezelés
- az I. félév munkáját értékelő értekezelés
- tanévzáró értekezelés
- félévi és év végi osztályozó értekezelés
- egyéb fontos ügyeket érintő nevelési értekezelés

Az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés összehívását kezdeményezhetik:

- az iskolavezetés tagjai
- a nevelőtestület tagjainak legalább 20 %-a.

A nevelőtestületi értekezelés akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezelésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A tantestületi értekezelésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezelésen.

Ilyen értekezelés lehet:

- az egy osztályban, vagy egy évfolyamon tanító pedagógusok értekezelése
- a felnőttoktatási tagozat pedagógusainak értekezelése
- az egyes tagintézményekben, telephelyeken dolgozó nevelők értekezelése.

7.2. A szakmai munkaközösségek

A Köznevelési tv. 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre minimum 5 fővel. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről:

- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolai munkát,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

- Az iskolavezetés tagjaival együtt részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésében óralátogatások keretén belül,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- alacsony teljesítés esetén intézkedési terv összeállítása a hiányosságok megszüntetése és a felzárkózás érdekében,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- központi tételsor hiányában összeállítják az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, és véleményezik azokat,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek félévente beszámolót készítenek tevékenységükről.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, és az igazgató bízta meg (1 éves időtartamra).

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

Igény esetén külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben és a tagozaton.

Az intézmény munkaközösségei az alábbiak:

- közismereti munkaközösségek
- szakmai munkaközösségek
- osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

7.2.1. A szakmai munkaközösség feladatai

A munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, intézményi pályázatok támogatása,
- egységes követelményrendszer kialakítása,

- tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulói pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- szakmai vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az intézmény igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

7.2.2.1. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről, állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javaslatot tehet az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- felügyeli a tantervek és óratervek (tanmenetek) szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- legalább évenkénti gyakorisággal – a tanévzáró értekezleten – beszámol a nevelőtestületnek a szakmai munkaközösség munkájáról.
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

7.3. Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak az igazgató közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást feletteseiktől fogadhatnak el. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

7.4. A szakmai tanácsadó testület

Az iskolában folyó szakmai munka segítésére szakmai tanácsadó testület hozható létre.

A szakmai tanácsadó testület a gazdálkodó szervezetek és érdekképviselői szerveik valamint a nevelőtestület képviselőiből áll.

A szakmai tanácsadó testület véleményező, javaslattevési jogkörrel rendelkezik az iskolában folyó szakmai képzést illetően.

A szakmai tanácsadó testület tagjait az iskola igazgatója kéri fel a testület munkájában való részvételre, a szakképzési vezetők javaslata alapján.

A szakmai tanácsadó testület évente legalább egyszer ülészik.

A szakmai tanácsadó testület ülésein részt vesznek:

- az iskola igazgatója
- az iskolavezetés által meghívott pedagógusok.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. A tanulók közösségei

A köznev. tv. 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

8.1.1. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválaszthatja az osztály diákbizottság (ODB) tagjait és elnökét, valamint küldöttet delegálhatnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség tagjaiból legalább 3 tagú vezetőséget választ, ebből 1 fő az osztálytitkár.

8.1.2. A diákkörök, szakkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörökről a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató dönt.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az ellenőrző könyvbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja.

Énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működhet. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

Diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakítható.

8.1.3. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét, amennyiben azt a tanulók igénylik, az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus is érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület

által jóváhagyott szervezeti és működési rendje a diákönkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatában szerepel (továbbiakban: DÖK SZMSZ). Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

A tanulói közösségek élén megbízott felnőtt vezetők, esetenként választott gyermekképviselők (pl. diákönkormányzati küldöttek) állnak.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a diákmozgalmat segítő pedagógus felelős. A diákközgyűlés időpontját az iskolai munkatervben rögzíteni kell.

A diákönkormányzat vezetőségének döntése alapján a diákközgyűlést diák-küldöttgyűlésként szervezzük meg.

8.2. A szülők közösségei

„Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.” [Köznev. tv. 73.§ (1) bekezdés]

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működhet.

8.2.1. Szülői Szervezet

Az osztályok szülői szervezetei

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az egy osztályba járó tanulók szülei maguk közül megválasztják az osztály szülői szervezetének elnökét.

Az osztályok szülői szervezeti kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői szervezetének elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői szervezet választmánya és vezetősége

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya.

Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya 3 tagú vezetőséget választ, a vezetőség pedig megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával vagy a igazgatóhelyetttessel tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya, ill. vezetősége akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet jogai

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe (amennyiben annak megalakulását a felek kezdeményezik)
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési és szakképzési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- fenntartói döntés meghozatala előtt a Köznevelési tv. 83. § (3) bekezdésében biztosított ügyekben véleményezési jogával élhet.

A szülői szervezetnek (közösségnek) egyetértési joga van a 2001.évi XXXVII. törvény 8.§ (3) és (8) bekezdés, 8/A § (2) bekezdés, 29.§ (3) bekezdés által említett esetekben. A szülői szervezetnek (közösségnek) véleményezési joga van a 2001. évi XXXVII. törvény 7.§ (2) bekezdés által érintett esetekben.

Tanulók nagyobb csoportján a következőket kell érteni:

- a közoktatásban résztvevő tanulók összessége
- a szakképzésben résztvevő tanulók összessége
- a szakiskolai tanulók összessége
- valamely évfolyam tanulói
- a leány tanulók
- a fiú tanulók
- a tanulók létszámának több, mint $\frac{1}{3}$ -a

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezetet (közösséget) a jogszabályban meghatározott eseteken túlmenően további jogokkal nem ruházza fel.

8.3. Iskolaszék

Az intézményben Iskolaszék – annak kezdeményezéséig és megalakulásáig – nem működik.

8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5. 1. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

8.5.2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

- az iskolavezetőség ülései
- az iskolavezetés és a tantestület ülései
- az igazgató (iskolavezetés) és a választott képviselők megbeszélései
- egyéb alkalmi jellegű értekezletek és megbeszélések

A tanévnyitó-, tanévzáró- és a két nevelési értekezlet időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. Szükség esetén az intézmény vezetője további nevelőtestületi illetve alkalmazotti értekezleteket hívhat össze.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán valamint e-mailben küldött körözünyen keresztül tájékoztatja az alkalmazottakat. A körözüny tartalmazza az értekezlet időpontját, melyet minden értekezlet előtti napon 12-14 óra között a tanári szobában kell kifüggeszteni.

Az értekezletet tanítás végén (nappali munkarend szerinti oktatás), ill. tanítás kezdete előtt ½ órával korábban (esti munkarend szerinti oktatás) kell megtartani, hogy azon minden érintett részt tudjon venni.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés őket is érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelőtestület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal közvetlen felettesükhöz fordulhatnak.

Az iskolavezetés évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közvetlenül vagy munkaköri vezetőjük, választott képviselőik közvetítésével közölhetik az iskola főigazgatójával illetve vezetőségével.

8.5.3. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás az oktatás jellegéből következően alapvetően helyi szinten történik. Vitás esetben vagy szükség esetén a fenntartó koordinál.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy az igazgatóhelyettes

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként

- a diákközgyűlésen (küldöttgyűlésen) évente legalább egy alkalommal
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A 9. és 10. osztályos nappali munkarend szerinti oktatásban részt vevő tanulók fejlődésének nyomon követése érdekében minden év október 31-éig az osztályfőnökei értesítik az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. (a tanuló neve, oktatási azonosítója, továbbá az elért tanulmányi eredmény).

Az intézmény a pályakövetési rendszerbe is köteles adatot szolgáltatni. Az iskola igazgatója a szakmai vizsga letételéről jelentést küldenek a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját.

A volt tanuló a Házirendben meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

A 13. és 14. évfolyam tanulóit a szaktanárok és az osztályfőnökök szóban illetve a bizonyítványon keresztül írásban tájékoztatják a tanuló haladásáról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

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

A diákmozgalom iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolai vezetőségi értekezleteken és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjának tárgyalásán. Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval, ill. az igazgatóhelyettessel megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságában.

Az éves munkaterv tartalmazza a diákközgyűlés időpontját. A diákönkormányzat képviselői tanácskozásaikra meghívhatják az iskolavezetést. Ilyen esetben a vezetőség a tanácskozáson valamelyik tagjával képviselteti magát. A diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, illetve közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ez utóbbinál az igazgató halaszthatatlan esetben azonnal, egyébként három munkanapon belül fogadja őt.

Az igazgató kötelessége, hogy együttműködjön a diákönkormányzattal. Az általános együttműködési kötelezettségen túlmenően az iskola igazgatóját, illetve az adott kérdésben intézkedésre jogosult személyt a diákönkormányzattól érkezett kérdéssel, javaslattal kapcsolatban válaszadási kötelezettség terheli. A megkérdezettnek 22 munkanap áll rendelkezésre, hogy érdemi választ adjon a diákönkormányzatnak. Érdeminek az a válasz tekinthető, amelyből a diákönkormányzat számára új információk derülnek ki a kérdéssel kapcsolatban, illetve amelyből megállapítható a megkérdezett véleménye, döntése, annak indoka.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit oly módon, hogy ezzel ne korlátozza az iskola működését.

A fenntartó által a diákönkormányzat működésére elkülönített költségvetési támogatást a diákönkormányzathoz el kell juttatni.

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

A sportkör az intézmény vezetésével a testnevelő tanáron keresztül tartja a kapcsolatot. A testnevelő tanár évvégén írásban beszámol, a tanév során elért eredményekről, tapasztalatokról.

8.5.6. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás

A pedagógusok közösségei és a szülői szervezet (közösség) a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot.

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató a szülői munkaközösség választmányi vagy vezetőségi ülésén alkalmanként
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- osztály-szülői értekezletek
- egyéni fogadóórák
- iskolai, tagintézményi rendezvények
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben
- családlátogatások (indokolt esetben).

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként és telephelyenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az iskolavezetőség tagjaitól az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve tagintézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és az iskolavezetés tagjainál,
- valamint az iskola honlapján: www.szikszosuli.hu, szsi.hu, szsi.webnode.hu

Az igazgató az iskola éves munkatervét a szülői szervezet(közösség) vezetőjének rendelkezésére bocsátja. A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjain, amelyek a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját közvetlenül érintik, a szülői

szervezet (közösség) vezetője részt vehet. A szülői szervezet (közösség) egyetértési, véleményezési jogának gyakorlására a szülői szervezet (közösség) vezetőjét a szükséges esetekben az intézményvezető esetenként kéri fel. A szülői szervezet vezetője közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ekkor az iskolavezetés valamelyik tagja halaszthatatlan esetben azonnal, egyébként három munkanapon belül fogadja őt.

8.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal és háttérintézményeivel, fenntartójával és háttérintézményeivel, és a következő társintézményekkel:

- más középfokú oktatási intézményekkel
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóságával,
- OH-val
- a TISZK-vel,
- kamarákkal
- a Munkaügyi Központ helyi kirendeltségével, munkaadói képviselőkkel
- az általános iskolákkal
- felsőoktatási intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- Nevelési Tanácsadóval
- az önkormányzatokkal
- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a szakképzésben érintett gazdasági egységekkel
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel
- a szakképzési- vagy más támogatást nyújtó gazdasági egységekkel, szervezetekkel
- a városi önkormányzatok oktatási osztályával a gyógytestnevelés feladatellátása érdekében
- a helyi gyermek- ill. ifjúságvédelmi szervezetekkel
- az iskola nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi iskolákkal
- a régió oktatási intézményeivel,
- minden olyan külső partnerrel, akit az intézmény minőségirányítási programja meghatároz.

Az intézményt külső kapcsolataiban a főigazgató képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

8.6.1. Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos), akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.

Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység és a betegellátás. Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges

ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása. Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, járvány esetén intézkedést tesz. Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

- Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:
- A tanulók egészségügyi állapotának szűrését, követését.
- Minden tanuló évenkénti részletes vizsgálatát (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot, stb.) Ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve.
- A krónikus beteg gondozását, fokozott ellenőrzését.
- Üdülés, táborozás, sportolók alkalmassági véleményezését.
- A gyermekfogászati program segítségét.
- Szakmai alkalmassági vizsgálatokat
 - előzetes (felvételt megelőző pályaalkalmassági vizsgálat)
 - szakmai alkalmassági (szakmai gyakorlat megkezdése előtt)
 - időszakos (évenkénti)
 - soron kívüli
- A szűrővizsgálatok alapján szükséges elvégezni a testnevelés-csoportbeosztás elkészítését, normál, könnyített és gyógytestnevelés órára való besorolást. A tanuló részére a beosztásnak megfelelő testnevelés kötelező.
- A kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az iskola vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együtt végzi.

8.6.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása, valamint a 20 éven aluliak számára folyósítandó iskoláztatási támogatás érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. (igazolatlan mulasztás 10 óra jegyző, azt követően 50 óra felett jegyző megkeresi a Gyermekjóléti Szolgálatot védelembe vétel végett). Ezen kívül rendszeres információcsere a Szolgálat és az ifjúságvédelmi felelős között:

- személyesen,
- levélváltás útján,
- telefonon.

A Gyermekjóléti Szolgálat pszichológusának rendelésén (az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével) tanulóink is megjelenhetnek, a Nevelési Tanácsadó pszichológusai is fogadják tanulóinkat (előzetes egyeztetés alapján).

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek figyelmét felhívja arra, hogy a jegyzőnél történő nyilatkozattételükkel milyen állami és egyéb támogatásokra lehetnek jogosultak,
- nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel a gyermekjóléti szolgálat,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján feljegyzést készít a veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a tanuló családi körülményeit, gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a tanuló lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén a támogatást az iskolába kéri a tanuló megfelelő ellátására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszik az ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, ill. telefonszámát.
- Szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- Pályázatok figyelemmel kísérése.
- A segélyek szétosztásakor a veszélyeztetett tanulók érdekeinek figyelembe vétele.
- A veszélyeztetett gyermekek tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése.

8.6.3. Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati munkahelyekkel, kamarával

Tanulóink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak évente több egyéni vállalkozóval és gazdasági társasággal van rendszeres kapcsolata.

A gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évenként benyújtják tanulószerezés-kötési igényüket a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamara és az iskola felé. A gyakorlati munkahelyek képzésre való alkalmasságának megállapítása - a hatályos jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatával - ezután történik helyszíni szemlével, a Kamarával karöltve. A gyakorlati képzésre alkalmas gazdálkodó szervezetek a tanulókkal a szakmai évfolyamra történő beiratkozásuk tanulószerezést kötnek.

Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg. Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban a szakoktatók és a gyakorlati oktatás vezető közreműködésével valósul meg.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük azon gyakorlati munkahelyek véleményét, melyek a legtöbb gyakorlót helyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat.

A gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezetek képesek a leginkább arra, hogy a munkaerőpiaci igényeket közvetítsék iskolánk számára. Az intézmény létrehozhat a gazdálkodó szervezetek képviselőiből egy olyan szakmai tanácsadó testületet, amely szakmai véleményével segít bennünket céljaink elérésében.

A partner gazdálkodó szervek segítenek abban is bennünket, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön. A gazdálkodó szervezetek tevékenyen részt vesznek az iskola életében, pl.:

- előadásokat tartanak a tanulóknak,
- részt vesznek rendezvényeinken,
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- a pályázatok megvalósítása során aktív segítséget nyújtanak,
- segítenek abban, hogy szakiskolai és szakközépiskolai tanulóink több gyakorlati tapasztalatot szerezhessenek.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról. Minden tanév kezdetekor tájékoztatjuk a gazdasági egységeket a tanév rendjéről, a gyakorlatot érintő kérdésekről.

A szakoktatók és az iskolavezetés tagjai esetenkénti ellenőrzéseik során látják a tanulók folyamatos előmenetelét, s megbeszélhetik a gyakorlati oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítése fontos adott időszakban.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről havi-, szorgalmáról és magatartásáról félév végi- és év végi jegyet ad a gyakorlati munkahely.

A középfokú végzettségre épülő szakképzésben a vállalat csak a folyamatos összefüggő gyakorlat letöltése után értékeli a tanulót.

A Gazdasági Kamarával az iskola kapcsolata elsősorban tájékoztató jellegű.

A kamara

- a gyakorlati képzéssel kapcsolatban fórumokat, előadásokat szervez, ahova az iskolákat is meghívja;
- szakmai napokat szervez, ahol az iskola és a gazdaság szereplői közötti kapcsolat erősödhet;
- támogatja a szakképzést - országos versenyeken való eredményeiért tanulóinkat jutalmazta;
- a gyakorlati képzőhelyek feletti felügyelet gyakorlásában kéri az iskola segítségét;
- a szakmai vizsgákon szerzett tapasztalatokkal segíti az iskola szakmai munkáját.

Az iskola tájékoztatja a kamarát a még érvényben lévő megállapodásokhoz kötődő változásokról, a gyakorlati munkahelyeken foglalkoztatott tanulólétszámról, beiskolázási terveiről és minden olyan információról, ami elősegíti a tanulók gyakorlati képzését.

A felnőtt képzésben a jövőben a különböző szakképesítések megszerzésének gyakorlati óraszámja viszonylag magas lesz, ezért fokozottan jelentkezik az igény gyakorlati munkahelyekre.

Célunk az, hogy a tanulók a saját maguk által választott vállalkozásoknál töltsék a gyakorlati időt, amennyiben azok megfelelnek a gyakorlati képzés jogszabályokban rögzített követelményeinek. Abban az esetben, ha a tanulók nem találnak megfelelő

képzőhelyet, az iskola - kialakult kapcsolatrendszerében - helyezi el a tanulókat a gazdálkodó szervezeteknél.

8.6.4. Az iskola kapcsolatai más iskolákkal

Hasonló illetve kapcsolódó szakképzést folytató szak- és szakközépiskolákkal építettünk ki kapcsolatokat.

A kapcsolattartás módjai: személyes tapasztalatcserék, értekezletek, írásbeli tájékoztatók.

9. A felnőttoktatás

A 2001. évi CI. törvény a Felnőttképzésről rendelkezései szerint saját tanulóinknak és külsősöknek – éves képzési terv alapján – az alapító okiratban szereplő szakmacsoportokban szervezhetünk iskolarendszerű- és iskolarendszeren kívüli felnőttoktatást. Az iskolarendszeren kívüli oktatás csak úgy szervezhető, hogy az iskolarendszerű oktatást ne akadályozza.

9.1. Az oktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva

- nappali

A nappali rend szerint szervezett képzési formákban a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Az iskola felnőttképzési tagozata különböző, az OKJ-ben szereplő szakképesítések megszerzésére irányuló tanfolyami és egyéb képzési formákat is szervez, a piaci igényekhez, ill. a lehetőségekhez igazodva, képzési programok alapján.

Felnőttképzés keretében az egyes szakképzési programokban részt vevő tanulókkal képzési szerződést kötünk, minden képzésre az e szerződésekben foglaltak az irányadóak.

9.2. Az oktatás irányítása

Az oktatás az intézmény igazgatóra átruházott egyszemélyes felelősségével folyik, aki munkaköri feladataként irányítja a felnőttképzést. A felnőttképzési tagozat vezetését az iskola igazgatóhelyettese külön munkaköri leírás alapján végzi.

A felnőttképzési tagozaton az oktatást külön szerződés alapján és külön díjazás ellenében az iskola pedagógusai, és - igény szerint - külső szakemberek végzik. Az oktatásban közreműködők tevékenységüket munkaszerződés, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő szerződés alapján végzik. Az iskola igazgatója a kötelező óraszám terhére is megbízhat pedagógust a felnőttképzési tagozaton történő oktatásra. A nevelőtestület évente legalább két alkalommal megbeszélést tart.

A szaktanárok munkájukat a szakmai irányító szervek utasításai, javaslati, ill. az egyes képzési formákra rendelkezésre álló szakmai követelmények, valamint a

igazgatóhelyettes utasításai szerint végzik. A szaktanári munka koordinálását a nappali tagozaton megalakult szakmai munkaközösségek végzik. A szaktanárok feladata a tanulók tudásának, felkészültségének ellenőrzése és értékelése is, a Pedagógiai Programban, a képzési programokban, ill. helyi tantervben előírt formában, illetve az igazgató által meghatározott időben.

Feladataik közé tartozik a szaktanári munkához kapcsolódó adminisztratív teendők pontos és határidőre történő elvégzése (helyi tantervek készítése, foglalkozások vezetése a naplókban, hiányzók beírása, vizsgák, beszámolók eredményeinek beírása az előírt nyomtatványokra).

Minden szaktanár kötelessége (szaktárgytól függetlenül), hogy munkája során fejlessze a tanulók személyiségét, alakítsa erkölcsi felfogásukat.

9.3. A felnőttoktatás tagozatának tanulói

A felnőttoktatásra csak olyan tanuló vehető fel, aki általános iskolai tanulmányait sikeresen befejezte, 18. életévét betöltötte, illetve megfelel az egyes képzési formákra előírt speciális követelményeknek.

Az iskola minden év április 30. és augusztus 1. között meghirdeti a következő tanévre tervezett képzési formákat. Keresztféléves képzés indításakor december 15. és február 1. között. Ezt követően - szeptember 15-ig, illetve február 1-ig - az erre rendszeresített nyomtatványon nyújthatják be jelentkezésüket az érdeklődők. Az iskola az egyes képzési formákra pótfelvételt is hirdethet.

A tanulók felvételéről az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes. A döntésről szeptember 15-ig, illetve február 1-ig e-mailen vagy szóban értesíti a jelentkezőket.

Az iskolarendszeren kívüli képzés keretében indított tanfolyamok beiskolázási rendje az előzőekben leírtaktól eltérő is lehet. Az iskola a piaci igények figyelembe vételével a tanév közben is meghirdethet tanfolyamokat, a részvétel feltételeit, a jelentkezési határidőket iskolai szórólapokon, napilapokban, folyóiratokban, egyéb helyi reklámeszközökben teszi közzé.

Az iskolarendszeren kívüli képzési formákra beiratkozott tanulókkal az intézmény a felnőttképzési törvény alapján képzési szerződést köt.

Az egyes képzési formákra csak az a tanuló írható be, aki:

- a felvételi követelményeknek megfelel, a szükséges előképzettséggel rendelkezik (ezt a szükséges okmányok bemutatásával igazolja)
- a tanévre esedékes tandíjat illetve térítési díjat befizette (fizetési halasztás engedéllyel, részletfizetés is lehetséges).

9.4. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- tanulmányait befejezte, illetve megszakította;
- írásban, az erről szóló nyilatkozat kitöltésével bejelentette, hogy nem kívánja folytatni tanulmányait;
- beszámolási, ill. vizsgakötelezettségének az előírt határidőig nem tett eleget;
- a tandíjat az előírt határidőig nem fizette be.

9.5. A képzés rendje

A felnőttképzés délelőtt, ill. délután folyhat.

Délelőtti képzés esetén a képzés rendje a nappali munkarend szerinti képzés rendjéhez igazodik.

Délutáni képzés esetén a tanítási órák 45 percesek, az óráközi szünetek 5 percesek. A tanítási órák rendje a tagintézmények faliújságán tekinthető meg. A tagintézmények tanítási órájának a megállapítása a helyi szokások, bérleti lehetőségek figyelembevételével történik.

A képzés órarend szerint folyik. Az egyes képzési formák órarendjét az igazgató készíti el.

A tantárgyi vizsgákra csak a vizsgabeosztás szerinti időben kerülhet sor. Ettől eltérni csak a tanulók megfelelő tájékoztatásával és a gyakorlati oktatásvezető előzetes engedélyével, rendkívül indokolt esetben lehet.

9.6. Szervezési kérdések

Az iskola felnőttképzési - tagozatát az iskola főigazgatója az igazgatóra átruházott hatáskörben, mint az intézmény felelős vezetője irányítja, vezeti.

A felnőttképzési tagozat munkájában résztvevőket az igazgató bízza meg, illetve köt velük szerződést.

A felnőttképzési tagozaton használható naplót, osztályozóíveket, törzslapokat és egyéb nyomtatványokat a tanügyi nyilvántartásról szóló jogszabályokban foglaltak szerint kell alkalmazni.

9.7. Pénzügyi intézkedések

A felnőttképzési tagozat munkájában résztvevő pedagógusok díjazása az érvényben lévő jogszabályok, és az egyedi szerződések alapján történik.

A különböző képzési formákban résztvevő tanulók - a jogszabályok szerint – tandíjat, kötelesek fizetni. A felnőttképzési tagozat költségvetésének elkészítéséért, a gazdasági és pénzügyi rendelkezések megtartásáért az iskola fenntartója a felelős.

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

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

10.1. Ünneppek, megemlékezések:

Ünnepinken a méltó megjelenést az ünneplő ruha adja (lányoknak fehér blúz, sötét szoknya; fiúknak fehér ing, sötét nadrág). Amely tagintézményben előírás, ott iskolai sál, nyakkendő viselete is kötelező. Az ünnep hangulatát, emlékét a tanulók méltó viselkedése határozza meg. Az iskola által szervezett ünnepségeken, a megjelenés

kötelező. A távolmaradást ugyanolyan módon kell igazolni, mint a tanítási órákról történő távollétet.

10.2. Kulturális rendezvények:

A tanítási időn kívül a vonatkozó szabályok megtartásával a tanulók rendezvényeket szervezhetnek. A felügyeletet az általuk felkért tanárok és szülők megfelelő számban látják el.

10.3. Hagyományok ápolása:

A magas színvonalú szakmai munka, az általános humán-, és reál műveltség megalapozása, az igazi értékek közvetítése jellemzi nevelő-oktató tevékenységünket. Feltétlenül megőrzendő értéknek tartjuk a baráti, családi hangulatot, a tanárok, diákok és az iskola egyéb dolgozói közötti közvetlen, és mégis kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolatot, amely a személyes ismeretségen alapul.

A nevelőtestület összetétele is jól reprezentálja tevékenységünket. Az itt tanítók a szükséges állandóságot, biztonságot, tapasztalatot és felhalmozott pedagógiai szakértelmet, míg a fiatalok a szintén nélkülözhetetlen tettekészséget, lendületet, újítani vágyást képviselik. Állandóan fejlesztendő feladatunk a megfelelő egyensúly megtartása, a még eredményesebb munkavégzés érdekében.

Fontosnak tartjuk, hogy az iskolába felvett tanulókat - lehetőleg teljes létszámban - eljuttassuk a sikeres érettségi és szakmai vizsgáig. 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 teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.4. Iskolaújság, iskola TV, média

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése minden dolgozó joga és kötelessége, amelynek megőrzése, rendezése a könyvtáros feladata.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való tartozás érzését erősíti.

10.5. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

A hivatalos állami ünnepek méltó megtartásáért az egész nevelőtestület felelős. Az iskolai ünnepségek szervezőit a tanévnyitó értekezleten kell kijelölni, és a munkatervben szükséges rögzíteni.

Nemzeti ünnepeink: október 23., március 15.

Megemlékezések:

- az aradi vértanúkról (október 6.)
- a magyar kultúra napja (január 22.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.)
- a holocaust áldozatairól (április 16.)
- a nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Iskolai ünnepségek:

- tanévnyitó ünnepély

- gólyabál, elsős avató
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Egyházi ünnepek:

- Advent és karácsony
- Húsvét

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

11.2. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az

osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

11.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: járási gyámhivatal, gyermekjóléti szolgálat
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra

vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitévelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.5.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek

megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

12. A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételenek és működésének általános szabályai

- Az iskolai könyvtár alapfeladatai

Gyűjteményének folyamatos gondozásával és fejlesztésével, valamint tájékoztató jellegű tevékenységével segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát; az iskola tanulói és dolgozói részére biztosítja az iskolai feladatok ellátásához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat.

Központi szerepet tölt be az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységében; megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését; elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.

- A tankönyv kölcsönzés szabályozása

- Tankönyveket (tartós könyvek) egy-, vagy több tanévre vehetnek át a tanulók, a tantárgyi évfolyamok számától függően. Ezeket a könyveket a tantárgy tanulásának befejezésekor, vagy legkésőbb az érettségit követően – de még a tanulói jogviszony megszűnése előtt – kell leadni. A könyveket a könyvtáros tanár veszi át, és állapítja meg használhatóságukat.

- Az elveszített vagy erősen megrongált könyvek miatt keletkező kárt az olvasónak (használónak) meg kell térítenie a 3/1975. KM-PM együttes rendelet 20.§ és 21.§-ában leírtak szerint. A kártérítési kötelezettséget indokolt esetben az igazgató – egyedi mérlegelés alapján – mérsékelheti, illetve elengedheti.

A kölcsönzésben lévő művekre támasztott igényeket a könyvtáros tanár előjegyzi.

A letéti állományt az átvevő tanár tételesen kikölcsönzi, és aláírja teljes anyagi felelősség mellett. A letéti állomány tovább kölcsönbe nem adható. Tanévenkénti leltározása kötelező.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A tartós könyvek (tankönyvek) a használati idő alatt, vagy azt követően, a pótlásához szükséges áron megvásárolhatók. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációt a könyvtáros tanár végzi.

13. Egyéb intézményi védő, óvó előírások

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendelkezik az előírt feladat ellátásához szükséges orvosi szobával. Rendelés minden héten egy munkanapon van. A tanulók szűrése, oltása, stb. az iskolaorvos által leadott éves munkaterv szerint történik. A gyógyászati eszközök, gyógyszerek, stb. az iskola költségvetéséből biztosítottak és az intézmény tulajdonát képezik.

A rendelés időpontját az orvosi szoba ajtaján ki kell függeszteni.

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

Az iskola alkalmazottai, más dolgozói a tanulók életének, testi épségének, egészségének, továbbá az iskola materiális és szellemi értékeinek védelme érdekében a legfontosabb védő intézkedések a következők:

13.2.1. Munkavédelem

Az iskolába újonnan belépő dolgozókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A dolgozók évenként ismétlődő munkavédelmi oktatáson vesznek részt. Az alkalmazottak oktatását szakmai elméleti és a közismereti tanárok, a szakmai gyakorlatot tanítók és a szakmunkások, a nem szakmunkás fizikai és az adminisztratív dolgozók oktatását a jogszabályban előírt végzettséggel rendelkező megbízott személy végzi.

A tanulóknak munkavédelmi oktatást a következő esetekben kell tartani:

- a tanév első osztályfőnöki óráján
- a szakmai elméleti tárgyaknál a tanterv szerint
- a testnevelési órákon folyamatosan
- a laboratóriumi gyakorlatokon az első órán általánosan, később minden órán folyamatosan
- a műhelygyakorlatok első foglalkozásán általánosan, illetve a csoportbontás szerint a műhelyekre vonatkozóan speciálisan, később folyamatosan
- csoport váltáskor a szakmai gyakorlati foglalkozásokon
- az iskolán kívüli gyakorlati oktatáson az első alkalommal, később folyamatosan
- a nyári összefüggő szakmai gyakorlaton annak megkezdése előtt, majd folyamatosan
- szakkörökön az első foglalkozáson
- tanulmányi kirándulás előtt osztályfőnöki órán
- klubnapokon vagy más iskolai rendezvényeken annak kezdete előtt
- baleset vagy más rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy az igazgatók utasítására

A munkavédelemmel kapcsolatos részletesebb szabályozást, többek között a dokumentálásra és a baleset esetén szükséges teendőkre vonatkozó szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

13.2.2. Tűzvédelem

A dolgozók tűzvédelmi oktatását a belépéskor és évente ismétlődően a jogszabályban előírt végzettséggel rendelkező megbízott személy végzi.

A tanulók tűzvédelmi oktatása a tanévek első osztályfőnöki óráján és valamennyi munkavédelmi oktatás kiegészítéseként történik.

Vészhelyzetben lehetőség szerint a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell cselekedni. A menekülési útvonalat a tantermekben, az oktatási célokat szolgáló más termekben és a folyamatos munkavégzésre használt egyéb helyiségekben az ajtó közelében kell kifüggeszteni.

Az iskola egész területén a frekventált helyeken tűzvédelmi jelzőrendszer üzemel.

A tűzvédelem részletes leírására szolgáló szabályzat az iskola Tűzvédelmi utasítása.

13.2.3. Egészségvédelem

A dolgozók pályaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálataival, továbbá a felveendő tanulók előzetes orvosi vizsgálataival kapcsolatos, az iskolára háruló feladatokat az általános főigazgató-helyettes felügyelete mellett az igazgatók látják el.

A dolgozók és a tanulók egészsége érdekében orvos, és munkaegészségügyi orvos tevékenykedik.

13.2.4. Az anyagi javak védelme

Az iskola épületébe történő belépést jelen dokumentum szabályozza. Az erőszakos behatolás, lopás és más károkozás ellen az épületek elektronikus védelmi rendszerrel vannak felszerelve.

Az iskola eszközeinek meghatározott részéért az egyes dolgozók személyesen felelősek. Az ide vonatkozó előírásokat jelen dokumentum tartalmazza.

13.2.5. Környezetvédelem

Az elhasznált szárazelemek szelektív gyűjtésére a telephelyek épületének bejárata közelében gyűjtőláda található. Szelektív hulladékgyűjtés is folyik az intézményben.

13.2.6. A szellemi értékek védelme

Az állam- és szolgálati titkok valamint a személyi adatok védelmét biztosító intézkedéseket az iskola Ügyrendje és Informatikai Szabályzata, Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

13.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

1. Általános szorgalmi időszakban:

Az intézményben telefonon történő bejelentés esetén a telefonkezelő (iskolatitkár, tanár) haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját, esetleges távollétében helyettesét. A vezető jelenti az esetet az illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola kiürítéséről (udvarra, épület előtti területre). Ezután haladéktalanul értesíti a rendkívüli eseményről az igazgatót, igazgatóhelyettesét, a fenntartó képviselőjét.

Az épület rendőrségi és tűzszerészeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Háromnál több tanítási óra elmaradása esetén az igazgató által kijelölt, az igazgató-helyettestel, és a fenntartóval egyeztetett munkaszüneti napon, pótolni kell a tanítási órákat. Erről az iskola a tanulókat és a szülőket legalább egy héttel korábban köteles írásban értesíteni. Ha a rendkívüli esemény nem a tanítási órák időszakára esik, (pl.: szülői értekezlet) a fenti módon kell eljárni, azzal a változtatással, hogy a megzavart eseményt másik napon kell megtartani.

2. OKJ szakmai írásbeli vizsgák:

A területi rendőrkapitányságon és a Fenntartón kívül az illetékes minisztériumnak, illetve a tételeket kibocsátó intézménynek is jelenti kell a rendkívüli eseményt. Ezzel egy időben az épület kiürítéséről kell intézkedni. A helyiségek átvizsgálása után a vizsga az illetékesek útmutatása alapján, a kijelölt időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető. Szükség esetén új tétel kijelöléséről kell gondoskodni.

3. Szóbeli és gyakorlati vizsgák:

Az épület kiürítésére és a jelentésre a fentiek alapján kerül sor.

A megszakított vizsgát az elnök útmutatása alapján, az adott vizsgaidőszakban kell lefolytatni.

4. Tanítás nélküli munkanapok:

Az iskolába telefonon történő bejelentés esetén a telefonkezelő (iskolaittkár, tanár) haladéktalanul értesíti az illetékes igazgatót, esetleges távollétében helyettesét. A vezető jelenti az esetet az illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola kiürítéséről. (udvarra, épület előtti területre) Az eseményről tájékoztatni kell az igazgató-helyettest is. Az épület átvizsgálása után, a munkaidő végéig folytatódik a munkavégzés. Ha a munkaidőből több, mint négy óra kiesik, akkor az iskolavezetéssel történő előzetes egyeztetést követően, rendkívüli munkaidőben kell elrendelni a kieső idő pótlását.

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

(a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet 3. § (2) bek.)

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az oktatási miniszter által a Nemzeti Alap Tantervben és a kerettantervekben meghatározott tartalmakat a közoktatásban és a szakoktatásban részt vevők óratervi-, vagy azon kívüli oktatás keretében megismerjék.

Szabályzatban meghatározza a 179/1999. (XII. 10.) Korm. rendelet 12. § (2), (3) bekezdésében foglalt eljárásrendet. A szabályzatot az érintett felekkel a tűz- és balesetvédelmi oktatással egy időben megismerteti.

Kérelem esetén az 1999. évi LXXIV. törvény 21. § alapján teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét. Tanévenként egy alkalommal kiürítési gyakorlatot rendel el, amelyeket az igazgatók tartanak meg. Ennek időpontját közli a fenntartóval és az illetékes szervekkel.

14. Egyéb rendelkezések

14.1. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

(4/2010. (I. 19.) OKM rendelet A pedagógiai szakszolgálatokról 3. §)

Az intézmény alapító okiratában ilyen tevékenység nem szerepel, a területileg illetékes szakszolgálat látja el.

14.2. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

(Kt. 122. § (12) bek.)

Az iskolában bármilyen reklámtevékenység csak a az igazgató előzetes jóváhagyásával történhet. Plakátok alkalomszerű elhelyezésére az igazgató aláírását és az iskolai körbélyegző elhelyezését követően – a fentiek által megjelölt helyen – kerülhet sor.

Az iskola épületében csak a tanulóknak szóló

- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi, közéleti tevékenységgel,
- az oktatással-neveléssel,
- a kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Külső cégek csak írásos szerződés alapján folytathatnak reklámtevékenységet. Gazdasági jellegű reklámtevékenység - kivételes esetben - az igazgató-helyettes egyedi engedélye alapján végezhető. A reklámanyagok elhelyezésekor be kell tartani a fenti rendelkezéseket.

14.3. Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

(az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet 6. § (1) és (4) bek.)

A munkaruha kihordási ideje a jogszabályban meghatározott két év helyett megegyezik a képzés idejével, ha az nem éri el a két évet. Ebben az esetben a jogviszony megszűnésével a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül és nem kell az arányos részt megtérítenie. Ha a tanulói jogviszony a szakmai vizsga előtt (bármilyen okból) megszűnik az arányos részt a tanulónak meg kell térítenie

14.4. Kártérítési felelősség

Munkáltatói kárfelelősség: szűkebb körű felelősség (csak a munkáltató ellenőrzési körébe eső okból bekövetkező károkért tartozik felelősséggel.

Munkavállalói felelősség: polgári jogszabályozás elvei

Kártérítés mértéke magasabb:

- nemcsak szándékos, hanem súlyosan gondatlan károkozás esetén is a teljes kárt köteles megtéríteni
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés max. összege a távolléti díj négyszerese

Munkavállalói biztosíték: ha a munkavállaló munkaköre ellátás során pénzt, más értéket vesz át vagy ilyen kifizetést, átadást teljesít, max. 1 havi alaphérének megfelelő biztosítási összeg letétbe helyezése kérhető.

14.5. Viselkedési, megjelenési szabályok

Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, és fiatalabb társaiknak felelősségérzettel adjanak példát a jóban!

Diákoknak az alkoholfogyasztás iskolában és az iskola által szervezett programokon tilos. Az iskolából való azonnali eltanácsolással járhat, ha a tanuló legális vagy illegális kábítószer fogyaszt, ha a bíróság jogerősen elítélte, vagy súlyos erkölcsi vétséget követ el.

A külső megjelenésre vonatkozó hagyományos követelmények elősegítik a diákok önérték tudatának helyes alakulását a serdülőkorban.

A tanuló partnerkapcsolataiban az iskolában és nyilvános helyen kerülje az intim megnyilvánulásokat (csók, hosszú ölelkezés, egymás ölébe ülés, látványos simogatás).

A kolléga legyen ápoltság; kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést.

Szorgalmi időszakban a hölgyek hosszú nadrágot vagy legalább térdig érő szoknyát viseljenek. Ne viseljenek testékszert (piercing), kirívó sminket. Felső öltözet zárt legyen (ne legyen mély dekoltázsú, vállpántos; hasat szabadon hagyó)! Ne viseljenek papucsot!

A férfiak hosszú nadrágot, inget, zoknit viseljenek, papucsban nem lehetnek; nem lehet kirívóan hosszú vagy más szempontból kirívó, gondozatlan hajviseletük, és nem hordhatnak fülbevalót és testékszert.

A kollégák partner kapcsolataiban az iskolában kerüljék az intim megnyilvánulásokat.

Az oktatás nyugalmának és a diákok helyes személyiségfejlődésének érdekében tilos:

- pornográf képek és újságok behozatala az intézménybe
- az interneten tilos játszani, azon pornográf tartalmú honlapokat böngészni
- az ízléstelen és trágár beszéd

A diákok számára tanítási idő megkezdésétől a tanítás befejezéséig a hordozható számítógép, mobiltelefon mindennemű használata tilalmazott. Jelen szabály megsértőjével szemben bármely tanár az eszközt el kell vegye és az igazgatónak át kell adja.

Az intézmény alapvető célja a tanulók nevelése, oktatása. A nevelés csak abban az esetben lehet igazán hatékony, ha a nevelőtestületben a tanárok békében élnek egymással. A dolgozóknak a keresztényi szeretetet, türelmet, tiszteletet kell egymás

és a tanulók iránt tanúsítaniuk. Az intézmény szellemisége ellen való, ha a tanárok közt békétlenség keletkezik. A felmerülő problémák kezelése az igazgató, végső esetben a fenntartó feladata.

15. Munkaköri leírás minták

1. Igazgató munkaköri leírás-mintája

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Az igazgató az iskola élén áll, vezetői munkáját egyéni felelősséggel, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető közreműködésével végzi.

A közoktatási intézmény vezetője a Köznev. tv. 69. §-a alapján

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- felel a pedagógiai munkáért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- képviseli az intézményt,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében elsősorban a főigazgató-helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestületek munkájának összehangolása,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az iskola igazgatója vezetői tevékenységét az iskolavezetőség közreműködésével látja el.

A vezető beosztású alkalmazottak tevékenységüket az igazgató és helyettese irányítása mellett, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az iskolavezetőség tanácskozásainak időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató és helyettese közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik a személyi anyagban találhatóak.

Munkakörüket azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés alapján az erre jogosult intézményi érdekvédelmi szervezet véleményének meghallgatásával a főigazgató írásban meghatároz.

Az iskolavezetés a nevelési-oktatási célok gyakorlati megvalósításának munkáját szervezi, vezeti és irányítja. Kötelezettsége, hogy a pedagógusok a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogaik gyakorlását elősegítse.

A vezetés közös szabályai:

- a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására javaslatot tesznek,
- ellátják a munka- és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat,
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét,
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról a főigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-minta

Az iskola képviselőjében kapcsolatot tart

- működési, engedélyezési ügyekben az illetékes hatóságokkal, a fenntartó meghatalmazottjaként,
- a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal és háttérintézményeivel (Oktatási Hivatal, MÁK, KIR, stb.),
- az illetékes Kormányhivatalokkal,
- a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak-és Felnőttképzési Igazgatóságával
- az illetékes Gazdasági Kamarákkal, Munkaügyi Központokkal,
- az illetékes Megyei Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel,
- tanügy-igazgatási, továbbképzési, pályázati ügyekben az érintett külső partnerekkel.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pedagógiai és gazdasági tevékenységét. A gazdasági vezetőnek, az igazgatóknak és az egyéb központi vezetőknek közvetlen felettese.

Továbbá ellenőrzi

- a tantárgyi és órafelosztást,
- a szakmai és érettségi vizsgák ütemtervét,
- a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát,
- félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
- az iskola gazdasági tevékenységét,
- az intézmény költségvetését,
- a tagintézmények pedagógia tevékenységét,
- a tagintézmények gazdálkodását.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét és a fenntartónak készített pedagógiai beszámolót.
- Beiskolázási létszámtervet készít és egyeztet a munkáltatói igények alapján.
- Irányítja és segíti a gazdasági vezető munkáját.
- Közreműködik az intézmény költségvetési tervének elkészítésében, utalványozásra jogosult.

Aláírási jogkörrel bír az alábbi esetekben:

- banki megbízások;
- túlóra-elszámolások;
- igazgatói megbízásban megjelölt levelek aláírása,
- eseti vagy rendszeres vásárlások engedélyezése,
- gazdasági vezető felügyelete, ellenőrzése,
- költségvetés készítése, egyeztetése a gazdasági vezetővel.
- Ellátja a tanügy-igazgatási, az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők segítségét.
- Az iskola vezetőségének tagja, felelős beosztású dolgozónak minősül
- részt vesz az iskola operatív irányításában,
- a vezető munkatársak kölcsönös tájékoztatásában közreműködik,
- az iskola belső életét alakítja, gondoskodik fenntartásáról.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a különböző iskolai szabályzatok részére előírnak
- közreműködik a szervezetébe tartozók és az iskolai feladatkört ellátók munkaköri tevékenységének meghatározásában, végzett munkájuk ellenőrzésében, értékelésében és minősítésében,
- javaslatot tesz a jó munkát végzők jutalmazására, kitüntetésre való felterjesztésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató tartós távolléte esetén ellátja a főigazgatói feladatait, jogköreit.

16. Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2014. év május hó 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A SZMSZ felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2014. év 03. hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....*Petrd Brigi He*.....
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2014. év 03 hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....*Petri Lajosné*.....
szülői szervezet képviselője

A 2014. május 1-jétől érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat a záró rendelkezések pontja értelmében, a tagintézmények tantestületei egységesen 2014. 03. 22-én fogadták el, 100 %-os igen szavazattal a többcélú köznevelési intézmény SZMSZ-át.

Szilkszó, 2014. március 22.

