



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
Zsoldos Ferenc Szakgimnáziuma és
Szakközépiskolája**



2019.

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
2.1. Az alapító okirat.....	6
2.2. A pedagógiai program	8
2.3. Pedagógiai programról való tájékoztatás módja.....	8
2.4. Az éves munkaterv	8
3. A tagintézmény szervezeti felépítése	9
3.1. A tagintézmény vezetősége.....	9
3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	11
3.3. A képviselő szabályai.....	11
3.4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
3.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	12
3.6. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	12
3.7. Vezetők közötti feladatmegosztás	13
3.8. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás.....	16
3.9. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	16
3.10. A kiadmányozás szabályai	17
3.11. A tagintézmény által kibocsátott dokumentumok.....	17
4. A működés rendje	18
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	18
4.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	18
4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
4.5. Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	20
4.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	21
4.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	21
4.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	22
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
6.1. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval	26
6.2. Az iskolai védőnő feladatai.....	27
6.3. Kapcsolattartás formái, rendje a pedagógiai szolgáltatókkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal.....	27
6.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	27
6.5. A Kamara a gyakorlóléhelyek és a tagintézmény kapcsolattartása	28

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	29
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a kapcsolattartás rendje és formái, a feladatmegosztás rendje	30
8.1. Az intézmény nevelőtestülete	30
8.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
8.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	31
8.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	32
8.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	32
8.6. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	33
8.7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	33
8.8. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási rendszere, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	34
8.9. Szülői Munkaközösség	34
8.10. Szülői Munkaközösség véleményezési joga:	35
8.11. Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel	35
8.12. A szülők, tájékoztatásának formái	35
8.13. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	36
8.14. Tanulók tájékoztatásának formái	37
8.15. Érdeklődők tájékoztatása	37
8.16. Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	37
8.17. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje	39
9. Intézményi védő, óvó előírások	39
9.1. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések	40
9.2. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	40
10. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	41
11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	42
11.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	42
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	43
12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	44
13. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	44
14. Felnőttoktatás formái	46
15. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	46
16. A tankönyvellátás célja és feladata	47
16.1. A tankönyvfelelős megbízása	49
16.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	49
16.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	50

16.4.	A tankönyvrendelés elkészítése	50
17.	Egyéb rendelkezések	50
17.1.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	50
17.2.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	51
17.3.	Kedvezmények nyelvvizsgára	51
17.4.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	52
17.5.	A tanulói késések kezelési rendje.....	52
17.6.	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	52
18.	Véleményeztetés.....	54
19.	Mellékletek.....	55
19.1.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
19.2.	Iratkezelési és irattározási szabályzat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
19.3.	Gyakornoki szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
19.4.	A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működési szabályzata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
19.5.	Az iskolai közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
19.6.	Munkaköri leírások	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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 szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 28/2012. (IV.27.) NEFMI rendelet egyes sajátos közoktatási feladatok támogatása,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 368/2011. évi kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkári irodán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 30-i határozatával fogadta el.

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 **igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok 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 dokumentumok:

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

2.1. Az alapító okirat

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

A költségvetési szerv neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 3/8

Oktatási azonosítója: 203039

Alapító okiratának kelte: 2019. augusztus 30.

Alapító okiratának azonosítója: KVFO/75561/2019-ITM okiratszámmal kiadott alapító okirat

Fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

1011. Budapest Fő u. 44-50

Tagintézmény irányítója: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1089 Budapest, Kálvária tér 7.

A tagintézmény a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum tagintézménye

A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői: a gazdálkodási feladatokat a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum 6600 Hódmezővásárhely Andrásy u. 3/8. látja el

Telephelyei: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Zsoldos Ferenc Középiskolája és Szakiskolája

Telephely címe: 6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 1.

6600 Szentes, Rákóczi F. u. 98.

6600 Szentes, Petőfi u. 15.

A tagintézmény alapításának éve: 1970.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú bélyegző:

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Zsoldos Ferenc Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 6600 Szentes Szent Imre herceg u.1.

körbélyegző:

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Zsoldos Ferenc Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szentes

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
 - iskolatitkár,
 - gazdasági ügyintéző,
 - osztályfőnökök,
- a vizsgák jegyzői a tanügyi dokumentumok vezetéséhez.

A költségvetési szerv tagintézményeként működő tagintézmény képviselőjét az igazgató látja el.

A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelés tevékenység és támogatása
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081071 Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
- 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképzőiskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési előirányzatainak a 30%-a.

2.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként 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 középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

2.3. Pedagógiai programról való tájékoztatás módja

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskolatitkár irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapjain. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.4. 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.

A tagintézmény telephelyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szentés Város Önkormányzata gyakorolja.

3. A tagintézmény szervezeti felépítése

3.1. A tagintézmény vezetősége

Az tagintézmény vezetés tagjai

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

A Hódmezővásárhelyi SZC Zsoldos Ferenc Szakgimnáziumát és Szakközépiskoláját az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben. Kivéve a Hódmezővásárhelyi SZC szabályzataiban ettől eltérően szabályozott területeket.

Az intézmény vezetője az igazgató, aki a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A centrum tagintézmények igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

A centrum főigazgatója az igazgatóra ruházza át:

- a tagintézmény nevelőtestületének vezetését
- a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmény közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével.
- A jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál.
- A bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát.

Az igazgató feladat-és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,

- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a centrum SZMSZ-ben és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- kezdeményezi a köznevelési intézményben alaptevékenység ellátására létesített munkakörök betöltésére pályázati eljárás megindítását
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az igazgató vezetési stratégiája:

- vezetői munkájával kapcsolatban számít kollégáira, döntései meghozatala előtt kikéri a tantestület véleményét,
- ismeri erősségeit, korlátait, vezetési stílusában tudatos,

- vezetői magatartásában önértékelése reális, hibáit elismeri, erősségeivel jól bánik, beépíti a tanulási folyamatba,
- innovatív, önmaga képzésére elkötelezettséget mutat,
- saját és mások tapasztalatai alapján vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti, önreflexiója során támaszkodik a külső értékelésekre is,
- kommunikációja, magatartása hiteles, etikai elvárásoknak megfelel,
- vezetői programjában nagy hangsúlyt fektet a kitűzött célok elérésére, alkalmazkodik a körülményekhez, vezetői pályázati tartalmának felülvizsgálatához betekintést enged a nevelőtestület és az érintettek számára.

3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkört a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Főigazgatója gyakorolja. A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.3. pont alapján az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a.) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának fenntartása mellett,
- b.) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott, vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c.) munkáltatói igazolások aláírása,
- d.) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e.) az alkalmazottak átsorolása,
- f.) a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g.) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h.) távollét engedélyezése,
- i.) munkaköri leírások elkészítése,
- j.) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k.) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l.) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m.) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n.) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o.) javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- p.) javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q.) javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

3.3. A képviselet szabályai

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Kivéve a Hódmezővásárhelyi SZC szabályzataiban ettől eltérően szabályozott területeket. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.4. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az általános vagy a szakmai igazgatóhelyettesek**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – a tagintézmény-vezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a tagintézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- igazgatóhelyettesekre a pedagógusok teljesítményértékelése, pedagógusok minősítésében való iskolai képviselő ellátása, országos szakmai ellenőrzésben lévő vezetői feladatok,
- igazgatóhelyettesekre a munkavégzés ellenőrzése,
- igazgatóhelyettesekre a vizsgák szervezése,
- igazgatóhelyettesekre az iskolai dokumentumok elkészítésében való közreműködés,
- igazgatóhelyettesekre az ügyeletek és helyettesítések elrendelése,
- igazgatóhelyettesekre a statisztikák elkészítésében való közreműködés,
- igazgatóhelyettesekre az órarend és tantárgyfelosztás elkészítése,
- általános igazgatóhelyettesre a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezése,
- általános igazgatóhelyettesre a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megünneplése,
- igazgatóhelyettesekre a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- igazgatóhelyettesekre az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás.

3.6. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai** az igazgatóhelyettesek, és a gyakorlati oktatásvezető. Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket, gyakorlati oktatásvezetőt** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi, megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre ezen túlmenően – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett- mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgató az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

A tagintézmény vezetősége az adott intézményegység életének egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A tagintézmény vezetősége a munkatervben rögzített időpontokban – hetente egyszer – tart megbeszélést aktuális feladatokról. Sürgős esetekben rendkívüli tanácskozást az igazgató bármikor összehívhat. Az intézmény megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elvégeznek.

Az aktuális feladatoknak megfelelően az intézmény, illetve a tagintézmény vezetősége kiegészül:

- a diákönkormányzat vezetőjével,
- a reprezentatív szakszervezet képviselőjével,
- a munkaközösségek vezetőivel.

3.7. Vezetők közötti feladatmegosztás

Tagintézmény vezetésének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető

Az igazgató felelős:

- a tagintézményi feladatellátásához a vagyonkezelésben használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban szereplő tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodás során a fenntartó által biztosított keretek között a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- az intézményi szintű tanulói és szülői szervezetekkel történő kapcsolattartásért, annak dokumentálásáért.
- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- j) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- k) a tagintézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- l) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- m) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- n) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- o) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- p) a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- q) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.
- r) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- s) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Igazgatóhelyettesek

Általános igazgatóhelyettes:

- a) önállóan végzi a munkaköri leírásában rögzített szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait,
- b) kiemelt feladata a tagintézmény napi ügymenetének irányítása,
- c) feladata az igazgató távolléte esetén megegyezik az igazgatóéval, őt teljes jogkörrel helyettesíti,
- d) részt vesz a tervezési, beszámolósi, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében,
- e) részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában,
- f) az általa irányított területet illetően részt vesz a tagintézményi önértékelésben (pedagógus, vezető, intézmény),
- g) szervezi, koordinálja és felügyeli:
 - a tantárgyfelosztás, órarend azonos elvek szerinti elkészítését,
 - a munkaközösségek intézményi szintű együttműködését, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos tagintézményi ügymenetet,
 - a pedagógiai programban meghatározott szakmai együttműködéseket
 - kompetencia és egyéb méréseket,
- h) felelős:
 - a pedagógiai program általános részének és a helyi tanterv közismereti részének kidolgozásáért, tagintézményi betartásának ellenőrzéséért, értékeléséért,
 - az általa felügyelt területen a tagintézményi szintű adatszolgáltatásért.

Szakmai igazgató helyettes

- a) szervezi, koordinálja, felügyeli:
 - a szakmai munkaközösségek intézményi szintű munkáját,
 - a szakmai tankönyvjegyzék összeállítását,

- tanügyi, statisztikai feladatok ellátását,
- b) összehangolja a tagintézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:
- szakmai elméleti és gyakorlati képzés,
 - szakmai tantárgyfelosztás,
 - szakmai gyakorlatok megszervezése (gyakorlatioktatás-vezetővel közösen),
 - beiskolázás szervezése,
 - pályaválasztási feladatok,
 - szakmai versenyek,
 - szakmai- és szintvizsgák szervezése,
- c) felelős:
- az általa felügyelt területen a tagintézményi szintű adatszolgáltatásért,
 - a pedagógiai program helyi tanterve szakmai részének kidolgozásáért, tagintézményi alkalmazásának ellenőrzéséért, értékeléséért,
 - az intézményi szintű statisztika elkészítéséért,
- d) részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában,
- e) részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében,
- f) az általa irányított területet illetően részt vesz a tagintézményi önértékelésben,
- g) tartja a kapcsolatot a tagintézmény szakmai képzésben részt vevő partnereivel, cégekkel, vállalkozásokkal,
- h) szakmai versenyek szervezéséhez kapcsolódó feladatok:
- tanulók tájékoztatása a versenyre jelentkezés lehetőségéről, módjáról,
 - tanulók versenyre jelentkeztetése,
 - CSMKIK munkatársának informálása, kapcsolattartás,
 - a tanulók versenyen való részvételének szervezése.

Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Feladatai:

- a) Irányítja a felnőttképzést.
- b) Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanulók gyakorlati oktatását a szakgimnáziumi és a szakközépiskolai oktatásban a szakmai dokumentumoknak, jogszabályoknak megfelelően.
- c) Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó képzések tantárgyfelosztására, azt a szakmai igazgatóhelyetttessel egyeztetni.
- d) Elkészíti a szakoktatók foglalkozási és óratervét, a tanév összevont gyakorlatainak, nyári gyakorlatainak tervét. Ellenőrzi ezek megvalósulását.
- e) Jóváhagyja a szakoktatók tanmenetét.
- f) A gyakorlati oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal, valamint kölcsönös tájékoztatás kiépítése a CSMKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan.
- g) Tanulószerződések kötését segíti, irányítja.
- h) Együttműködési megállapodások határidőre történő megkötését előkészíti, segíti, koordinálja (a képző intézmény és a gazdálkodó szervezet között köttetik a fenntartó jóváhagyásával).
- i) Kamarai garanciavállaláshoz kapcsolódó feladatok:
 - kapcsolattartás a CSMKIK intézményhez rendelt munkatársával

- információk szolgáltatása CSMKIK-nak (tanműhely, tanműhelyi kapacitás, tanulókról szakmánként, osztályonként, csoportonként, tanárok elérhetősége)
 - tanulói adatlapok kitöltésének segítése
 - Kamarai nyilvántartási rendszerben (ISZIIR) tanulói adatlapok rögzítése.
- j) Pályaorientációs tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
- együttműködik, a kamarai pályaorientációs tanácsadóval
 - iskolai tanműhelyek látogatásának megszervezése
 - rendezvényszervezésben részvétel.
- k) Szintvizsgák szervezése:
- a szintvizsgák előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzése
 - a szintvizsgára való jelentkeztetés koordinálása
 - a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában tevőleges közreműködés,
 - szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás
 - a szintvizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás).
- l) Képzőhelyek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok
- részvétel a bevezető és köztes ellenőrzések során iskolai képviselőként kamarai felkérés alapján
 - a képzőhelyen vezetett gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmának ellenőrzése
 - dokumentáció elkészítésének segítése.
- m) Javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkákra, azok megvalósítását irányítja.

3.8. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:

- személyes tájékoztatás
- telefon
- e-mail
- vezetői értekezletet heti rendszerességgel

A vezetőség tagjai kötelesek minden rendkívüli eseményről (baleset, károkozás, verekedés stb) az igazgatót tájékoztatni. A vezetőség tagjai kötelesek beszámolni munkájukról a vezetőségi értekezleteken.

3.9. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

- vezetőség
- munkaközösség vezetők
- nevelőtestület
- gazdasági ügyintézők, iskolatitkárok, rendszergazdák
- Technikai dolgozók: portások, takarítók, karbantartó

Kapcsolattartás rendje

Az intézményben folyó munkában az igazgató segítői a **vezetőség** tagjai. Munkájukról beszámolni kötelesek az igazgatónak.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes vezetőségi tag kapcsolata folyamatos. A vezetőségi tag részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését.

Gazdasági ügyekben, munkaügyben, tanulókkal kapcsolatos ügyekben a **gazdasági ügyintézők** és **iskolaitkárók** segítik az igazgató munkáját. Kapcsolattartás folyamatos.

Az informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében a rendszergazdák segítik a vezetőség munkáját. Kapcsolattartásuk az igazgatóval, vezetőség tagjaival folyamatos.

A technikai feladatokat ellátó dolgozókkal az intézményvezetés közvetlenül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos.

Az iskolai könyvtárral a könyvtáron keresztül tartja a kapcsolatot a vezetőség. A kapcsolattartás folyamatos.

Az önértékelési csoporttal a kapcsolattartás folyamatos.

Kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezletek hetente
- munkaközösség vezetőkkel értekezletek
- folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatás
- személyes megbeszélés
- telefonon történő tájékoztatás
- e-mailen történő tájékoztatás

Az iskolában folyó tevékenység ütemezése az éves munkatervben szerepel. Az iskolavezetés havonta legalább egy alkalommal beszámol **a nevelőtestületnek** az iskola helyzetéről, a jövőt illető elképzelésekről, értékeli a nevelőtestület és saját munkáját. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a testület legalább egyharmada kéri.

3.10. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az igazgató aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett belső intézkedésekre, a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, a gazdasági ügyintézők és az iskolaitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi, szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megjelölt igazgató helyettes.

3.11. A tagintézmény által kibocsátott dokumentumok

A tagintézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

A tagintézményt az igazgató képviseli.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

a tagintézmény bélyegzőinek használatára az igazgató és az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető minden ügyben, az iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei és a gyakorlati oktatásvezető közül egyikük hétfőtől csütörtökig 7:30 és 15:00 óra között, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra, ami két részből áll:

- neveléssel- oktatással lekötött munkaidő heti 22-26 óra
- neveléssel-oktatással le nem kötött rész

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A neveléssel- oktatással lekötött munkaidő maximum 26 tanítási óra.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,

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.

4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a

helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **a munkáltatójuk állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a munkáltató 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 napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik**.

4.5. Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt iskolai portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni az iskolai portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése:

- csak a főbejáraton keresztül történhet,
- a belépést a név, időpont és a belépés céljának, a távozást az időpont megjelölésével regisztrálni kell.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyintézés, látogatás, tanfolyam, sport rendezvény céljából léphetnek az iskola területére és csak az ügyintézés, látogatás idejéig tartózkodhatnak az iskola területén.

Külső személyek még hivatalos ügyintézés keretében sem zavarhatják a tanítási órákat, foglalkozásokat.

A jogviszonyban nem állók kötelesek betartani az iskola belső szabályzataiban meghatározott elvárásokat

A jogviszonyban nem álló személyek beléptetését a portai ügyelet végzi. Ha a portai ügyelet nem működik, az idegen személyek útbaigazítását az iskola dolgozói látják el

4.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15:00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és 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 és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint a beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás esetén, rendkívüli esetben.

4.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától 20:00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek, az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

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.

Amennyiben az iskola vezetői közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:45 óra és 19:40 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 13:00 óráig 10 perc, majd a 13:00 órakor kezdődő tanítási órától számítva 5 perc.

A tanműhelyben folyó gyakorlati képzés 7:00 órakor kezdődik és délelőtt-délutáni munkarend szerint folyik. A délelőtti foglalkozás 14:00 órakor fejeződik be, a délutáni 13:00 – 20:00 óráig tart.

A gyakorlati foglalkozások órái 60 percesek a foglalkozás teljes időtartama alatt egy 25 perces szünetet tartanak.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/ illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14:00 órától 20:00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári és a gazdasági irodában az ügyfélfogadási időben történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

4.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja:

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja: a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információ nyújtása a vezetői irányításhoz, a döntések megalapozásához,

- az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai követelményektől való eltérés jelzése,
- a belső rend és fegyelem megszilárdítása,
- a szabálytalanságok, hiányosságok, mulasztások feltárása,
- az intézmény pedagógiai előírások szerinti működésének segítése,
- a pedagógusok és az intézmény önértékelése,
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség vizsgálata,
- a problémák feltárása.

A tagintézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A tagintézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az ellenőrzés területei:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- az osztályozó, különbözeti, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása.

Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzést is.

Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés kiterjed a pedagógus

- nevelő tevékenységére,
- szaktanári munkájára,
- az általános munkafegyelmére,
- az adminisztrációs feladatok teljesítésére,
- a tanterem rendezettségére, tisztaságára, dekorációjára,
- a tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására,
- a nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülésre, tervezésre,
- a tanítási óra felépítésére és szervezésére,
- a tanítási órán alkalmazott módszerekre,
- a tanulók munkájára és magatartására valamint a pedagógus egyéniségére, magatartására a tanítási órán,
- az óra eredményességére, a helyi tanterv követelményeinek teljesítésére,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményeire, a közösségformálásra,
- az általános szabályok betartására.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg is – illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is – meg kell beszélni.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum, és ezen belül a tagintézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

A tagintézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A tagintézmény igazgatója a feladatmegosztás és a főigazgató eseti megbízása szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A gyakorlati helyekkel a gyakorlatioktatás-vezető tart kapcsolatot.

A tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös figyelmet kell szentelnünk a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

A nevelő-oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum	rendszeres	igazgató igazgatóhelyettesek gyakorlati oktatásvezető
Hódmezővásárhelyi SZC tagintézményei	rendszeres	igazgató igazgatóhelyettesek gyakorlati oktatásvezető
Szentes Város Önkormányzata	eseti	igazgató igazgatóhelyettesek
Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ	eseti	igazgató igazgatóhelyettesek
37. II Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred:	rendszeres	igazgató általános igazgatóhelyettes
állami szervek (Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve, OEP, MAK, KIR)	eseti	igazgató gazdasági ügyintéző
Szentesi Rendőrkapitányság	eseti	igazgató igazgatóhelyettes
Szentesi Katasztrófavédelmi Kirendeltség	eseti	igazgató szakmai igazgatóhelyettes gyakorlatioktatás-vezető
Magyar Vöröskereszt Szentesi Szervezete	eseti	igazgató igazgatóhelyettes
Gyakorlati képzőhelyek	rendszeres	igazgató szakmai igazgatóhelyettes gyakorlati oktatásvezető
Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	eseti	igazgató
Tempus Közalapítvány	eseti	igazgató
Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok	eseti	igazgató igazgatóhelyettesek
Szentesi Családsegítő Központ	eseti	igazgató

		igazgatóhelyettesek
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága	eseti	igazgató általános igazgatóhelyettes
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye	eseti	igazgató általános igazgatóhelyettes
Terney Béla Kollégium	eseti	igazgató általános igazgatóhelyettes
Iskolaorvos, védőnő	rendszeres	igazgató általános igazgatóhelyettes
Szentes és Csongrád megye középiskolái	eseti	igazgató igazgatóhelyettesek
a közösségi szolgálat megvalósításában résztvevő szervezetek (együtműködési megállapodás alapján)	rendszeres	közösségi szolgálati felelős
régió általános iskolái	eseti	igazgató
tagintézményt támogató alapítvány	eseti	igazgató szakmai igazgatóhelyettes
iskolai rendezvények szponzorálásában résztvevők	eseti	igazgató
Nemzeti Pedagógus Kar	eseti	igazgató

6.1. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja.

A kapcsolattartás feladatai:

a tanulók szűrővizsgálatainak megszervezése, lebonyolítása,
a tanulók szakmához kapcsolódó alkalmassági vizsgálatának megszervezése, lebonyolítása,
rendkívüli osztályfőnöki órák szervezése, témák meghatározása,

Zsoldos Napok szervezésében való közreműködés.

Igazgató, iskolaorvos és védőnő kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év augusztus 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét szeptember 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

6.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Év elején munkatervet, év végén beszámolót készít munkájáról.

6.3. Kapcsolattartás formái, rendje a pedagógiai szolgáltatókkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk külső kapcsolati hálója széleskörű, de a rendszeres és kötelező kapcsolattartás szempontjából legfontosabb intézmények szociális, gyermekvédelmi és fejlesztési szinten a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága, a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye és a Szentesi Családsegítő Központ, valamint a környező települések gyermekjóléti szolgálatai.

A 2011. évi CXC törvény alapján a szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Iskolánk és a szakszolgálat közötti kapcsolat az alábbi területekre terjed ki:

- gyógypedagógiai tanácsadásra,
- fejlesztő nevelésre,
- szakértői bizottsági tevékenységre,
- nevelési tanácsadásra,
- gyógytestnevelésre,
- iskolapszichológiai ellátásra.

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

A tagintézmény és a gyakorlati képzés más szereplőinek felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit a szakképzési törvény írja elő. A gyakorlati képzésben együttműködő partnereink:

Kamarák:

- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

További partnereink:

- IPOSZ
- VOSZ
- MGYOSZ
- OKISZ
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)

Gyakorlólhelyek:

építőipari, gépészeti, szépművészeti tevékenységgel foglalkozó kis és nagyvállalkozások, gazdálkodó szervezetek

A szakmai gyakorlati képzés folytatható:

- Tagintézményi tanműhelyben
- Kizárólag gyakorlati képzés célját szolgáló vállalati tanműhelyben
- Más gazdálkodó szervezetnél

A képzés szervezője:

- Tagintézményi tanműhelyben – a tagintézmény

Vállalati tanműhelyben, más gazdálkodó szervezetnél töltött gyakorlat esetén a szervezésben a tagintézmény partnere a területért felelős ágazati kamara és a gyakorlólhely képviselője.

A gyakorlati képzés megvalósulási formája

- Évközi gyakorlat
- Összefüggő nyári szakmai gyakorlat

Időtartama:

A szakmai képzési és vizsgáztatási követelményekben meghatározott óraszám, melyet a képzési időben előírt ütemben kell teljesíteni. Együttműködési megállapodás keretében az éves gyakorlati képzési idő kevesebb, mint 40 %.

A gyakorlat szervezésének jogi keretei:

- Együttműködési megállapodás: az intézmény és a gazdálkodó szervezet köti.
- Tanulószerződés: a tanuló, a gazdálkodó szervezet és a kamara köti.

6.5. A Kamara a gyakorlólhelyek és a tagintézmény kapcsolattartása

Az operatív munkavégzéshez szükséges rendszeres kapcsolattartás a kamara munkaszervezetével és a gyakorlólhelyekkel - személyes megbeszélés, telefon, levél, elektronikus levél útján - a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes és a tagintézményi gyakorlati oktatásvezető feladata. Az évente ismétlődő események - versenyszervezés, vizsgaszervezés, szintvizsga-szervezés, bemutatók, tájékoztató előadások, továbbképzések, gyakorlólhely-akkreditációk, gyakorlólhely-látogatások eseti meghívókkal kölcsönös

megkeresés alapján történnek. A tagintézmény külső kapcsolatai során a kapcsolattartás egyedi egyeztetés alapján kialakított rendszerben történik, szükség szerint határidők és felelősök megjelölésével.

Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, gyakorlati oktatásvezető) feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően napi, heti, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartják a kapcsolatot. A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben és SMS-ben, valamint telefonon és személyes megkeresések, meghatározott kör részvételével kialakított kerekasztal beszélgetések során tájékoztatja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket. Az iskola segíti a gyakorlati képzést folytatók képzését azzal, hogy az iskola tanmenetét követő tematikát biztosít a képző helyeknek, ezáltal segítve és fejlesztve a munkájukat. Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával az iskola igazgatója vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

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

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

Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet fiúknak sötét nadrág, fehér ing, lányoknak sötét szoknya/nadrág, fehér blúz.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Iskolai ünnepségek:

- tanévnyitó ünnepség;
- szalagavató;
- ballagási ünnepség;
- tanévzáró ünnepség.

Nemzeti ünnepek, megemlékezések:

Tagintézményünkben kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23. Október 23-i ünnepség keretében megemlékezünk még iskolánk névadójáról, Zsoldos Ferencről is. Az ünnepségek megszervezéséért az igazgató felelős.

Jeles ünnepeinken túlmenően hagyományainknak megfelelően megemlékezünk még:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.), osztályfőnöki órán;
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.), osztályfőnöki órán;
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.), osztályfőnöki órán.
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.); iskolai ünnepség

Tagintézményünk hagyományos rendezvényei:

- Gólyabál
- „Zsoldos” nap
- a karácsonyi ünnepekhez kapcsolódóan ünnepi műsor
- tanulmányi versenyek (OSZTV, OKTV stb.), tantárgyi versenyek
- sportköri rendezvények
- kirándulások
- diáknap

A tanév rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módjáról az éves munkatervben rendelkezünk. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt. A diáknap programját a tagintézmény vezetésének jóváhagyásával a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatásával a diákönkormányzat állítja össze.

A diáknapok célja, hogy

- lehetőséget biztosítson a diák- tanár kapcsolat elmélyítéséhez;
- teret adjon a tanulói kezdeményezéseknek, életkori sajátosságaiknak megfelelő öntevékenységeknek;
- legyen tartalmas, de ne nélkülözze a vidámságot;
- mozgassa meg a tagintézmény egész tanulóiifjúságát.

Kirándulások

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a nevelőmunka elősegítése érdekében tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az igazgatónak jóvá kell hagynia.

Osztálykirándulás tanulmányi időben akkor szervezhető, ha azon az osztály tanulóinak legalább 80%-a részt vesz. Az itthon maradó tanulók számára az iskolai foglalkozásokon való részvétel kötelező.

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a kapcsolattartás rendje és formái, a feladatmegosztás rendje

8.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

8.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot is hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor egyes esetekben az osztályban tanító tanárok értekezlete gyakorolhatja az intézményvezető engedélyével.

Az osztályban tanító tanárok átruházott hatáskörüket tovább nem adhatják.

A nevelési program, pedagógiai program, továbbá a szervezeti - és működési szabályzat, a házirend elfogadását a nevelőtestület át nem ruházható joga.

8.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója/ szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

8.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség: önértékelési, természettudományi, társadalomtudományi, szakmai, beiskolázás- marketing és az osztályfőnöki munkaközösség van.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

8.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményyt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

8.6. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

8.7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

- *Az iskolaközösség*

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

- *A munkavállalói közösség*

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.
- intézményi sportkör

8.8. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási rendszere, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- oktatástechnikai eszközigeny összeállítása előtt egyeztetés - oktatástechnikai eszközök használatának összehangolása,
- tankönyvrendelés során egyeztetés - tantárgyfelosztás készítésekor együttműködés,
- belső és külső továbbképzések egyeztetése, összehangolása, tanulmányi versenyekre szervezés, jelentkezés egyeztetése,
- szakmai együttműködés a közismereti munkaközösségek között, különösen a különböző műveltségi területeken belül a tantárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében,
- szakmai együttműködés a közismereti és a szakmai munkaközösségek között, az alapozó tárgyak és szakmai tárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében.

8.9. Szülői Munkaközösség

A tagintézmény vezetésének részéről a kapcsolattartásért a tagintézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Osztály Szülői Munkaközösségek (OSZMK)

Az egyes osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik 3 fős Osztály Szülői Munkaközösségi (OSZMK) vezetőséget választanak.

Az OSZMK-vezetők képviselik a tagintézményi SZMK-ban a szülőket. A tagintézmény részéről a kapcsolattartásért az osztályfőnök felelős.

Az osztály SZMK véleményezési joga biztosított:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az osztályfőnök és a szülők közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

Tagintézményi Szülői Munkaközösség (SZMK)

A tagintézményi Szülői Munkaközösséget (SZMK) az OSZMK-vezetőség tagjai alkotják. A tanévenkénti első értekezletükön vezetőséget választanak.

Értekezleteiket szükség szerint, tanévenként legalább két alkalommal tartják. A tagintézmény igazgatója az SZMK vezetőségének részére tanévenként legalább 1 alkalommal tájékoztatást ad a tagintézmény munkájáról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van, az írásos véleményt a tagintézmény igazgatója vagy helyettese kéri.

SZMK feladata:

- a szülők érdekeinek tagintézményi szintű képviselete, a jogszabályok által biztosított jogok gyakorlása.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről,

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

8.10. Szülői Munkaközösség véleményezési joga:

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:

az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt,

- a tagintézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tagintézményi házirend elfogadása előtt,
- a munkaterv és ezen belül a tanév rendje meghatározásakor a tanulókat érintő egyéb programok tekintetében,
- az írásbeli érettségi vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt (az érettségi vizsgabizottság munkájában tanácskozási joggal vehet részt),
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Javaslattevő jogköre:

- kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

8.11. Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel

Minden tanévben az őszi szülői értekezlet után az igazgató összehívja a szülői munkaközösséget és tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről. Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnökök közvetítésével tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel. A szülői munkaközösséget az iskolavezetés elektronikus úton folyamatosan tájékoztatja az iskola életét érintő eseményekről

8.12. A szülők, tájékoztatásának formái

- *Szülői értekezletek*

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

- *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – 2 alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ezekon kívül minden pedagógus heti egy alkalommal az általa meghatározott időpontban tart 1 fogadóórákat, aminek időtartama legalább 45 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

- *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző könyv/a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, írásban vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyv/a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy

hanyagolt tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyv/a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.
- munkaterv

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézmény vezetői adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.13. 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 papír, illetve a digitális napló adatai révén a szülő értesítése tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes járási hivatal gyámhivatalának értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) ,
- 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 digitális 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.

8.14. Tanulók tájékoztatásának formái

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon legfeljebb két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.15. Érdeklődők tájékoztatása

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.
- munkaterv

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézmény vezetői adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.16. Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az általános igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját.

A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban nekik feltett kérdésekre (iskolai diákszékhely),
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint; (pl. SZIDÖK, megyei diákönkormányzati gyűlés, Független Diákparlament),
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

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

Az intézményben működő iskolai sportkör (ISK) célja a sportolási igény felkeltése, a szabadidő hasznos eltöltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. Az ISK szervezett közösség, amely versenyszerűen vesz részt a városi, megyei, területi vagy országos versenyeken.

Feladata:

- a testnevelés, testkultúra, tömegsport népszerűsítése,
- mozgósítás a különböző versenyekre,
- lehetőség biztosítása a szabadidő hasznos eltöltésére
- a versenyeken való sikeres szereplés elősegítése.

Az iskolai sportkört vezető pedagógus rendszeresen személyesen tájékoztatja az intézmény igazgatóját, a tanulókat pedig a faliújság, és az internet segítségével az elért eredményekről. A sportkör: az intézmény vezetősége által jóváhagyott időkeretben és a versenykiírások alapján működik.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

1. A nevelési-oktatási intézmény területén és a jogszabályban meghatározott környezetben senki sem dohányozhat.
2. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt a munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős kötelessége. Más esetben az osztályfőnök, tanórai és tanórán

kívüli foglalkozáson, a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

3. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

4. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít, kivéve a külön szabályozott eseteket.

5. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az SZMK-t egyetértési jog illeti meg.

9.1. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések

Az iskolában – ideértve annak udvarát, főbejárata előtti 5 méteres területrészt a tanulók, a munkavállalók és az iskolába 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 távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999.évi XLII. törvény 4.§ (8) bekezdésében meghatározott rendelkezései alapján megalkotott helyi szabályokat az iskola házirendje, a munkavédelmi szabályzata, a tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

9.2. A tanulóbalesetek 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, szakmai alapozó tantárgyak, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit, oktató eszközeit 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 tanulóbaesetek 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 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.

10. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a HSZC-nek és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

11. 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.
- 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.

11.1. 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 kötelezettségsgéskor 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 legfőljobb 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 kötelezettségsgé tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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 iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató e célra használatos szerverein történik,** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén kell kinyomtatni a tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált adatokból papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

13. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- érettségi/szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások

Egyéb foglalkozások célja

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra, vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

A szakkörök, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményező-készségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

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

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőnek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos

látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költséggel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulói számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

14. Felnőttoktatás formái

- nappali és esti tagozaton szakmai vizsgával rendelkezők számára szakközépiskolai érettségire felkészítő 2 éves képzés
- esti tagozaton: felnőttek ingyenes esti szakképzése szakmával rendelkezők számára

Az iskolában felnőttoktatás működik:

- OKJ képzésben a 13-14. évfolyamon. (érettségi bizonyítvány a jelentkezés feltétele)
- A felnőttoktatás szervezése – igazodva a tanulók elfoglaltságához – esti munkarendben folyik
- OKJ esti képzésben: hétfő kedd, csütörtök
- Az esti tanítás 15:00-tól 19:25-ig tart
- Az esti képzésen a tanév során két alkalommal beszámolót, év végén osztályvizsgát kell szervezni a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban
- Az esti képzésen a tanórákon a tanulók részvétele kötelező
- A tanítás munkarendje az esti oktatásban igazodik a szakközépiskola, az általános és szakképzés munkarendjéhez.

15. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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 környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

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, szakmai tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben

érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen 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.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az igazgatónak vagy helyettesének, illetve a munkavédelmi feladatokat ellátó személynek az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott gyakorlati oktatásvezető végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelőst a HSZC főigazgatója bízza meg. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják és iskola tanulóit az intézmény területén nem használhatják az általuk hozott elektromos eszközöket.

16.A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

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

Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló törvényes képviselőjének neve,
- d) a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló lakcíme,
- e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- g) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- h) a tanuló nemzetiségének megjelölése, amennyiben a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

(6) Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóira, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

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 (KELLO). Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át (KELLO-nak).

A központi költségvetésről szóló törvényben kell meghatározni

a) a térítésmentes tankönyvek, valamint

b) a (4) bekezdésben meghatározott tankönyvek

iskolai beszerzéséhez (a továbbiakban: ingyenes iskolai tankönyvellátás) biztosított állami támogatás (a továbbiakban: tankönyvtámogatás) fedezetét.

(2) A tankönyvtámogatás felhasználható

a) a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint

b) ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.

(3) A tankönyvtámogatás összegét - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - az iskola fenntartója útján kell eljuttatni az iskolához.

(4) Az ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon, továbbá az (1) bekezdés b) pontja tekintetében az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú, és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy

f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

(5) A normatív kedvezményre való jogosultság szempontjából az érintett személyt a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. Fejezete alapján kell tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak - kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg - minősíteni.

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.

16.1. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató 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.

16.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év február 28-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

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 március 15-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:

- tartósan beteg (**orvosi szakvélemény**)
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (**orvosi szakvélemény**)
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) (**orvosi szakvélemény**)

- három- vagy többgyermekes családban él (**családi pótlékról banki átutalás, postai igazolás**)
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (**banki átutalás, postai igazolás**)
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül (**az érvényes határozat fénymásolata**)

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

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

16.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről az igazgató minden év március 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

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

16.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a KELLO által meghatározott határidőig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a tankönyvfelelőssel kötött megállapodás szabályozza.

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. 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.

17. Egyéb rendelkezések

17.1. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

17.2. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

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) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) 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.

17.3. Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját

tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

17.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumairól, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV, OSZKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A versenyek miatti hiányzást az osztályfőnök iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban/digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

17.5. A tanulói késések kezelési rendje

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 beírja. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

17.6. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az általános igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az általános igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

18.Véleményeztetés

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Zsoldos Ferenc Szakgimnáziumának és Szakközépiskolájának véleményezése

A nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. augusztus 30-án elfogadtuk:

.....
nevelőtestület

.....
szülői szervezet

.....
DÖK

.....
igazgató

19.Mellékletek

19.1. *Az iskolai könyvtár működési szabályzata*

19.2. *Iratkezelési és irattározási szabályzat*

19.3. *Gyakornoki szabályzat*

19.4. *A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működési szabályzata*

19.5. *Az iskolai közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályok*

19.6. *Munkaköri leírások*