



Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Pollák Antal Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.

Tartalom

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. A tagintézmény alapadatai.....	5
2.1. A szakképzési centrum jogállása	6
2.2. A centrum alapadatai	6
2.3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	6
2.3.1. Államháztartási besorolás.....	6
2.3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
2.3.3. Vállalkozási tevékenység:	7
2.4. A centrum feladata és hatásköre	7
2.5. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3. A tagintézmény szervezeti felépítése	8
3.1. A tagintézmény vezetője az igazgató	8
3.2. Az igazgató felelős.....	8
3.3. Az igazgató feladat- és hatásköre.....	9
3.4. A tagintézmény vezetősége	10
3.5. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata (Organogram)	15
3.6. Az információáramlás rendje	15
3.7. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok	15
3.8. A kiadmányozás szabályozása	16
4. Az intézmény működési rendje.....	16
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	16
4.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	16
4.3. A kötött munkaidőnek oktatással-neveléssel lekötött része:	17
4.4. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok.....	17
4.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	18
4.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	18
4.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	19
4.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	19
4.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	20
5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	21
6. Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	22
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	23
7.1. Az iskolaközösség	23
7.2. A munkavállalói közösség	23
7.3. A diákönkormányzat.....	23
7.4. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás.....	24
7.5. Az osztályközösségek	24
7.6. A kiadmányozás rendje.....	25
7.7. A kiadmányozás szabályozása.....	25
7.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	26
7.8.1. Szülői értekezletek.....	26
7.8.2. Tanári fogadóórák	26
7.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	26
7.8.4. A diákok tájékoztatása	26
7.8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	27
7.9. A panaszkezelés	27

7.9.1.	Nemzeti Pedagógus Kar	27
7.9.2.	Az iskolai bűnmegelőzési tanácsadó	27
8.	Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
9.	A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje	28
9.1.	Az intézményi tanács	28
9.2.	A szülői munkaközösség	29
10.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	29
10.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	29
10.2.	Az iskolai védőnő feladatai.....	30
10.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	30
10.3.1.	A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás.....	30
10.3.2.	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	31
10.4.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel...	31
11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	32
11.1.	Iskolai megemlékezések:.....	32
11.2.	Hagyományos rendezvények:	32
12.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	32
12.1.	Az intézmény nevelőtestülete	32
12.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	33
12.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
12.4.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34
12.5.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	35
13.	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
13.1.	Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje	36
14.	Intézményi védő, óvó előírások	36
14.1.	Az iskolában dolgozók balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai	36
14.2.	Teendők baleset esetén.....	36
14.3.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	37
14.4.	Dohányzással kapcsolatos előírások.....	38
15.	Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról.....	38
16.	A szülői szervezet véleményezési joga	38
17.	Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás.....	38
17.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
17.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
18.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	40
18.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	40
18.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	41
19.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	41
20.	Munkaköri leírás-minták	42
20.1.	Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája	42

20.2.	Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás-mintája.....	43
20.3.	Tanár munkaköri leírás-mintája	44
20.4.	Testnevelő munkaköri leírás-mintája	46
20.5.	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	48
20.6.	Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája.....	49
20.7.	Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája	51
20.8.	Rendszergazda munkaköri leírás-mintája	52
20.9.	Fűtő, karbantartó munkaköri leírás-mintája.....	53
20.10.	Takarító munkaköri leírás-mintája.....	55
21.	A tankönyvellátás célja és feladata.....	56
21.1.	A tankönyvfelelős megbízása.....	56
21.2.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	56
21.3.	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	57
21.4.	A tankönyvrendelés elkészítése.....	58
22.	A felnőttoktatás formái.....	58
23.	A mindennapos testnevelés szervezése	58
24.	A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt.....	59
25.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	59
26.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	60
26.1.	A tanulói hiányzás igazolása.....	60
26.2.	Kedvezmények nyelvvizsgára	61
26.3.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	61
26.4.	A tanulói késések kezelési rendje.....	62
26.5.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	62
26.5.1.	tanköteles tanuló esetében:	62
26.5.2.	nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:.....	62
27.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	63
27.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	63
27.2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	63
27.3.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	64
28.	Záró rendelkezések	69

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 CXCV. 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 CXCV. 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
- 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkár irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. 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. A tagintézmény alapadatai

- **Az intézmény neve:** Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Pollák Antal Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- **Székhelye:** 6600 Szentés, Apponyi tér 1.
- **Oktatási azonosítója:** 203039
- **Az intézmény alapításának éve:** 1963.
- **Alapítványának neve, székhelye:** Öreg Diákok a Pollák Antal Műszaki Szakközépiskoláért 6600 Szentés, Apponyi tér 1.
- **Fenntartó:** Innovációs és Technológiai Minisztérium (1011 Budapest, Fő utca 44-50.)

2.1. A szakképzési centrum jogállása

A szakképzési centrum (a továbbiakban: centrum) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről szóló 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény. A szakképzési feladatot a centrum a tagintézményei által látja el.

2.2. A centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203039
- c) Rövidített név: Hódmezővásárhelyi SZC
- d) Angol megnevezés: Hódmezővásárhely Centre of Vocational Training
- e) Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 3/8.
- f) Levelezési cím: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 3/8.
- g) Hivatalos honlap: www.hszc.hu
- h) Vezető: Árva-Nagy Sándorné főigazgató
- i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: 2015. augusztus 31. NGM/34165/17/2015.
- l) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- m) ÁFA alanyiségének ténye: általános forgalmi adónak alanya
- n) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár
- o) Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10028007-00335261-00000000
- p) Adóigazgatási azonosító szám: 15831983-2-06
- q) Statisztikai számjel: 15831983-8532-312-06
- r) PIR törzsszám: 831983

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

2.3.1. Államháztartási besorolás

853200 Szakmai középfokú oktatás

2.3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
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
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

2.3.3. Vállalkozási tevékenység:

855942	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
855943	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

2.4. A centrum feladata és hatásköre

Feladata az alapító okiratban meghatározott tagintézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

- a munka-erőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- a tagintézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaaorientációs tevékenység feltételeit,
- az aktív szerepvállalást a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben.

2.5. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum látja el.

Az intézmény székhelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szentes Város Önkormányzata gyakorolja.

3. A tagintézmény szervezeti felépítése

3.1. A tagintézmény vezetője az igazgató

A centrum tagintézménye élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese igazgató-helyettesi megbízást kap.

A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az oktatásért felelős miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

A tagintézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes nevezhető ki.

A tagintézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

A centrum főigazgatója az igazgatóra ruházza át:

- a) a tagintézmény nevelőtestületének vezetését,
 - b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével.
- Jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál.

A főigazgató az igazgatóra ruházhatja át különösen a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

3.2. Az igazgató felelős

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésbe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

3.3. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel 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,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.

- x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

3.4. A tagintézmény vezetősége

- igazgató
- 2 igazgatóhelyettes
 - általános igazgatóhelyettes
 - szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatás-vezető

Az intézmény vezetősége az adott intézményegység életének egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a munkatervben rögzített időpontokban – hetente egyszer (szerdai napokon) – tart koordinációs megbeszélést az 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 ellátnak.

Az aktuális feladatoknak megfelelően a tagintézmény vezetősége kiegészül a:

- a diákönkormányzat vezetőjével,
- a munkaközösségek vezetőivel.

Általános intézményvezető-helyettesi feladatok

Az **általános igazgatóhelyettesi** hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- a humán munkaközösség
- a reál munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

- o A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- o Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- o A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- o Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- o A gyakornoki rendszer működtetése
- o Az elektronikus napló működtetése
- o Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- o A diákközyűlések szervezése és irányítása
- o A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- o Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- o Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- o Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- o Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- o Előkészíti engedélyezésre a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- o Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- o Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- o Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- o Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- o Igazgatói felkérés esetén feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- o Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- o Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- o Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- o Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- o Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- o Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- o Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- o Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- o Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- o Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- o Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- o Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- o Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását

- o Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- o Elkészíti az iskolai munkatervet
- o Elkészíti a KIR-statisztikát
- o Kezeli a KIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- o Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- o Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- o Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- o Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- o Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- o Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- o Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- o Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- o Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- o Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- o Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- o Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- o Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását
- o Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- o Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- o Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- o Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- o Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- o Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- o Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- o Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- o Szervezi az iskola gyógyszerellátását
- o Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- o Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- o Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- o Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- o Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- o Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- o Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- o Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- o Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

A szakmai intézményvezető-helyettes feladatai

A **szakmai igazgatóhelyettes** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a műszaki vezető, az anyagbeszerző-gépkocsivezető és a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- o Az elméleti szakmai munkaközösség
- o A gyakorlati szakmai munkaközösség
- o Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

- o Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- o Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- o Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- o Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- o Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
- o Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
- o Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- o A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- o Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- o Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- o Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- o Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- o Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- o Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- o Irányítja a szakmai program elkészítését
- o Felügyeli a gépészeti és villamos szakmai munkaközösségek munkáját
- o Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket
- o Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- o Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

- o Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- o Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- o Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- o Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- o Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- o Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- o Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- o Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- o Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- o Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- o Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- o Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- o Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- o Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusi munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- o Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- o Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- o Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- o Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- o Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- o Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- o Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- o Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- o Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- o Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- o Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit
- o Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- o Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- o Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- o Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- o Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

A gyakorlati oktatásvezető feladatai

- o Nyári termelési gyakorlat bevezetése, kapcsolatfelvétel a tanulókat fogadó cégekkel, együttműködési megállapodás készítése.
- o Szakmai gyakorlati versenyek évfolyamonkénti megszervezése, lebonyolítása.
- o Iskolai karbantartások, javítások, felújítások szükségességének jelzése felettese felé (gyakorlati helyre vonatkozóan)
- o Az oktatáshoz kapcsolódó bér munkák átvétele, elvégzése a műhelyekben.
- o Az oktatás során meghibásodott műszerek, készülékek javíttatása.
- o A gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagbeszerzés, anyagfelhasználás irányítása, ellenőrzése.
- o A gyakorlati foglalkozások munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése.
- o A tanárok ellátása a tanmenethez szükséges szakmai anyagokkal, együttműködés elkészítésében.
- o A szintvizsgák, javító pótló szintvizsgák, az év végi vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- o Szülők tájékoztatása a tanuló szerződés kötéséről, tanuló szerződés kötésének koordinálása.
- o Kapcsolattartás a Kereskedelmi és Iparkamarával.
- o A dokumentációk elkészítése.
- o A szakmai munkaközösségi vezető által elkészített munkaközösségi terv véleményezése, megvitatása az oktatókkal, végrehajtásának ellenőrzése a tanév során.
- o Közreműködés az üzemlátogatások szervezésében.
- o Az iskolai munkavédelmi felelősi feladatok ellátása.
- o A szakmai pedagógiai továbbképzések segítése.
- o A munkaközösség tájékoztatása iskolai döntésekről illetve annak előkészítéséről.
- o Részvétel a gyakorlati oktatók minősítésének az elkészítésében.
- o Javaslattevés oktatási anyagok beszerzésére.
- o Pályakezdő kollégák beilleszkedésének segítése.
- o Kapcsolattartás a helyi vállalatokkal végzős tanulóink elhelyezkedésének segítése érdekében.
- o Részvétel a selejtezési munkákban.
- o Részvétel a felnőttképzések megszervezésében.
- o Részvétel a beiskolázásban.

3.5. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata (Organogram)

1. sz. függelék

3.6. Az információáramlás rendje

2. sz. függelék

3.7. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (1) szerint a nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:
 - a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,

- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

3.8. A kiadmányozás szabályozása

A tagintézményt az **igazgató** képviseli és az alábbi feladat- és hatásköröket, aláírási jogokat gyakorolja:

- a tagintézmény képviselete
- bizonyítványok aláírása
- naplók aláírása
- törzslapok aláírása
- munkaidő-nyilvántartások aláírása
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatok meghozatala
- a magántanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos határozatok meghozatala
- tantárgyi felmentésekre vonatkozó határozatok meghozatala
- jegyzőkönyvek aláírása a tanulmányok alatti vizsgához
- az osztályozóív aláírása tanulmányok alatti vizsgához
- a tagintézményen belüli érettségi vizsgákkal kapcsolatos mindennemű ügyintézés (tekintettel a 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet 16. §-ának (3) bekezdés alapján)

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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

- a kötött munkaidőnek oktatással-neveléssel lekötött munkaidőre,
- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatokra.

4.3. A kötött munkaidőnek oktatással-neveléssel lekötött része:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény („Nkt.”) alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének **nyolcvan százalékát (32 óra) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.**

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

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

4.4. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

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 feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- f) pályaválasztást segítő foglalkozás,

- g) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- h) diákönkormányzati foglalkozás,
- i) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- j) j) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet

4.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A tényleges 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 7:45 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 igazgató-helyetteshez 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 igazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes 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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

4.6. 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, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.7. 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 igazgató-helyettes 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 dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

4.8. 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 helyettese 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 8:00 óra és 20:00 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 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 igazgató-helyettes), 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 igazgató-helyettes 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 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.

Az intézmény nyitva tartásán túl az őrző-védő feladatok ellátásáról az iskola igazgatója köteles gondoskodni (biztonsági cég, a nyitás-zárás feladatainak ellátásával megbízott személy közreműködésével).

4.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen 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, tornatermét, 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 – a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben 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 igazgató-helyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

Az intézmény 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.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

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:

- főigazgató
- szakmai főigazgató-helyettes
- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- a gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés kiterjed a pedagógus

- nevelő tevékenységére,
- szaktanári munkájára,
- az általános munkafegyelmére,
- az adminisztrációs feladatainak teljesítésére,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- az általános szabályok betartására.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség vizsgálata,
- problémák feltárása.

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

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

A tanév elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése csak a főbejáraton keresztül történhet. Az udvari nagykaput 8:15 és 12:30 között a gondnok köteles zárva tartani, azt csak indokolt esetben, és a szükséges időtartamra lehet kinyitni.

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

Idegen személyek útbaigazítását az iskola dolgozói látják el.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

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

7.2. 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.

7.3. A diákönkormányzat

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, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés 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 igazgató-helyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – 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.

7.4. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

7.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

- Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.

A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

7.7. A kiadmányozás szabályozása

A tagintézményt az **igazgató** képviseli és az alábbi feladat és hatásköröket, aláírási jogokat gyakorolja:

- a tagintézmény képviselete
- bizonyítványok aláírása
- naplók aláírása
- törzslapok aláírása
- munkaidő-nyilvántartások aláírása
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatok meghozatala
- a magántanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos határozatok meghozatala
- tantárgyi felmentésekre vonatkozó határozatok meghozatala
- jegyzőkönyvek aláírása a tanulmányok alatti vizsgához
- az osztályozóív aláírása tanulmányok alatti vizsgához
- a tagintézményen belüli érettségi vizsgákkal kapcsolatos mindennemű ügyintézés (tekintettel a 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet 16. §-ának (3) bekezdés alapján)

7.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.8.1. Szülői értekezletek

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

7.8.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 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.

7.8.3. 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 hanyatló 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.

7.8.4. A diákok tájékoztatása

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 maximálisan 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.

7.8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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.

7.9. A panaszkezelés

Az iskola panaszkezelési szabályzatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

7.9.1. Nemzeti Pedagógus Kar

2014. június 14-én megalakult a Nemzeti Pedagógus Kar vezető testülete és Szervei:

- Országos küldöttgyűlés
- Országos ügyintéző testületek
- Területi ügyintéző testületek
- Szakmai tagozatok

7.9.2. Az iskolai bűnmegelőzési tanácsadó

Feladatai:

- Az oktatási intézménybe járó tanulók bűncselekményekkel, szabálysértésekkel szembeni fokozott védelme mind az elkövetői, mind pedig a sértetti oldal tekintetében, kiemelt figyelemmel a visszaélés kábítószerrel típusú bűncselekményekre.
- Iskolai feladatait az iskola vezetésével egyeztetett saját éves munkaterv alapján látja el, amely koherens az iskola pedagógiai munkatervével.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az iskola nevelőtestületével, a diákok és a szülők szervezeteivel.
- Részt vehet az iskola egészségfejlesztéssel összefüggő prevenciós foglalkozásain, igény esetén az iskolai programmal összhangban ELLEN-SZER modulokat tarthat.
- Igény szerint részt vesz az iskola programjain.
- Figyelemmel kell kísérnie a fiatalokat veszélyeztető jogellenes cselekményeket, meg kell tennie, illetve kezdeményeznie kell a megfelelő bűnmegelőzési lépéseket.
- Iskolai munkája során szerzett információkkal, hely- és személyismeretével támogatnia kell a nyomozási munkát.
- Feladatát polgári ruhában, hivatali munkaidőben látja el, amelynek nagy részét az iskolai környezetben végzi.

- Az iskola területén észlelt szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén a vonatkozó törvények szerint kell eljárnia.
- Az iskolai hatáskörbe tartozó fegyelmi ügyek esetében akkor vehet részt a fegyelmi eljárásban, ha annak észlelésekor jelen volt.
- Az iskola vezetőjét a munkatervben rögzített időben és módon tájékoztatja tapasztalatairól, az általa végzett tevékenységről.

8. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

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

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az **igazgató-helyettes** helyettesítheti Az igazgató-helyettes 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 igazgató-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettes felhatalmazását.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt közalkalmazott látja el. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9. A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje

9.1. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,

- d) elnökének az választható meg, aki életvitel-szerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- g) képviselőjét az elnök látja el.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

9.2. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőjében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel és szervekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- a Pedagógiai Szakszolgálat,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatók,
- Nemzeti Pedagógus Kar,
- iskolai bűnmegelőzési tanácsadó
- gyakorlati képzőhelyek

10.1. Az igazgató és az iskolaorvos 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 az iskola tanulóinak 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.

10.2. 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 igazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel 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.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az osztályfőnökök feladat az osztályközösség ifjúságvédelmi feladatainak ellátása. Ezen belül kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

10.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

10.3.1. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,

- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

10.3.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

10.4. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

Az intézmény a gyakorlati képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője, vagy helyettese, gyakorlati oktatásvezető, illetve általa megbízott személy, a gyakorlati képzés helyszínén megjelenhet. Ott a képzés folytatását ellenőrizheti, tárgyyszerűen, vagyis a tekintetben, hogy a képzés folyamatban van-e, illetve a helyszínt illetően, hogy az a képzésnek megfelelő-e, a szakma elsajátításának feltételei fennállnak-e, a tanulók biztonságos gyakorlati képzésének körülményei fennállnak-e.

Az eljáró megbízott tevékenységét a gyakorlati képzést folytató helyszínen lévő képviselője segíteni tartozik.

A felek között amennyiben szükséges a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázzák.

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

Az iskola névadója, emlékének ápolása:

A névadónkra a „Pollák” napon emlékezünk.

Iskolai ünnepségek:

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

11.1. Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.), osztályfőnöki órán;
- Október 23. nemzeti ünnep; iskolai ünnepség
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.), osztályfőnöki órán;
- Március 15. nemzeti ünnep; iskolai ünnepség
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.), osztályfőnöki órán.
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.); iskolai ünnepség

11.2. Hagyományos rendezvények:

- Gólyabál;
- „Pollák” nap.

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.

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

12.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a nemzeti 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 jogkörrel rendelkezik.

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

12.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- 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 tagintézmény-vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, 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 meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény-vezető 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/a tagintézmény-vezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, 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 – a tagintézmény-vezető adhat felmentést.

12.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. 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 a tagintézmény-vezető 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. A székhely intézményben nyolc munkaközösség: idegen nyelvi, informatikai, humán, kereskedelmi, osztályfőnöki, természettudományi, szakoktatói és műszaki, a tagintézményben hat munkaközösség működik: a társadalomtudományi, a természettudományi, a szakmai, a marketing és beiskolázás, az önértékelési és az osztályfőnöki munkaközösség.

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.

12.4. 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, véleményt 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 igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

12.5. 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.
- A tagintézmény-vezető 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, munkafegyeleméről, 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.

13. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Intézményünkben a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének ellátását a fenntartónkkal kötött megállapodás alapján az iskolaorvos végzi. Munkáját védőnő segíti.

Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység.

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

- a tanulók egészségügyi állapotának szűrését,
- a tanulók évenkénti részletes vizsgálata, ennek alapján esetleges szakvizsgálatok javaslata,
- a krónikus betegek fokozott ellenőrzése,
- a gyermekfogászati program segítése,

- a szakképző évfolyamokra jelentkezőknél a beiratkozás előtt az egészségügyi alkalmassági vizsgálatot.

13.1. Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

Az orvosi ellátás az iskola orvosi szobájában történik heti rendszerességgel. A rendelési idő pénteki napokon 8 – 12 óráig tart. Az osztályok szűrővizsgálatait az iskolaorvossal együttműködve az igazgató szervezi.

14. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. Az iskolában dolgozók balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A 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 igazgató 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.

14.2. Teendők baleset esetén

A foglalkozást tartó tanár feladata:

- a sérült állapotától függően elsősegélynyújtás,

- szükség esetén a beteg orvoshoz juttatása, illetve orvos/mentő értesítése, hívása,
- a közvetlen felettes, igazgató értesítése.

A balestről – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – jegyzőkönyvet kell készíteni.

A szükséges intézkedések megtétele hasonló esetek megelőzése érdekében (ismételt balesetvédelmi oktatás tartása).

Az intézmény nem vállal felelősséget

- a tanulók olyan balesetért, amely az iskolába jövet-menet a közlekedés szabályainak megszegéséből adódik,
- közlekedési eszközükben keletkező kárért.

14.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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 tagintézmény-vezetője és az iskolatitkárok, 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 legkönnyebben 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 fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet felvevő 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.

14.4. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A tanulókkal kapcsolatos védő, óvó előírások részletes szabályait a házirend tartalmazza.

15. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról

A tanulók, szüleik és más érdeklődők a pedagógiai programot megtekinthetik az iskolatitkár irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A Pedagógiai programról felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól, illetve az igazgatóhelyettestől munkanapokon 8:00-16:00 között.

16. A szülői szervezet véleményezési joga

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához, az éves munkaterv és a SZMSZ elfogadásához.

17. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

17.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

17.2. 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 igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikus 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

18.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos digitális napló elektronikus 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 elektronikus úton 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.

19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató hatásköréből átruházhatja:

Az igazgatóhelyettesre

- a szakmai vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését,
- az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- az igazgató távollétében a helyettesítést teljes jogkörrel és felelősséggel,
- a sajátos nevelési igényű tanulókkal és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos ügyintézését.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- osztályban tanító tanárok közösségére,
- a szakmai munkaközösségre,
- a fegyelmi tanácsra.

A nevelőtestület az osztályban tanító tanárok közösségére átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a törvényben meghatározottak szerint,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve ennek megtagadása,

A nevelőtestület a fegyelmi tanács jogkörébe utalja a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést.

20. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

20.1. *Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája*

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Tevékenységének fő területei:

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében irányításában.

Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

- Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügyi- igazgatási munkáját.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai program, Szervezeti Működési Szabályzat, Házirend)
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- A gyakorlati oktatás vezetővel együttműködve megszervezi az órarend, a helyettesítés elkészítését, a tanulók vizsgarendjét.
- Az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik arról, hogy a végzős tanulók megkapják a továbbtanulásokkal kapcsolatos információkat.
- Utalványozási jogkörét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gyakorolja.
- Figyelemmel kíséri a pályakezdők, az új kollegák beilleszkedését, segíti problémáik megoldását.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában a munkaterv elkészítésében

- Segíti az Útravaló Ösztöndíj program sikeres lebonyolítását, megvalósítását.
- Ellenőrzi az osztályfőnököknek kötelezően előírt adminisztráció pontos vezetését, nyilvántartásokat.
- Segíti a nevelőtestületet pedagógiai, módszertani gondjaik megoldásában.
- A munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve megtervezi a tantárgyfelosztást, korrepetálásokat, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket.
- Irányítja a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.
- Felel a tanulók érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Felel a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Szakmai-módszertani segítségadásával ösztönzi a kollégáit az iskolai rendezvények színvonalas és sikeres megszervezésében.
- Szervezi a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszeréseket.
- Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkáját.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

20.2. *Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás-mintája*

A munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásvezető
Közvetlen felettese: az igazgató

Tevékenységeinek fő területei:

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató és az igazgatóhelyettes munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében irányításában.

Feladata az iskolai és szakmai gyakorlóhelyek felelős irányítása, a technikai dolgozók munkájának irányítása.

- Elkészíti a műhelytermék oktatási tervét szakmákra és évfolyamokra bontva, egyúttal a hosszú távú fejlesztési tervet.
- Szakmai tanácsot ad a tanmenetek elkészítéséhez, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját, részt vesz az értekezleteken.
- Összeállítja a tanév szakmai kirándulásainak és az összefüggő szakmai gyakorlatok tervét, gondoskodik arról, hogy a szakmai gyakorlatot a tanulók produktív (termelő) munkával teljesítsék.
- Gondoskodik a tanműhelyi munkához szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,

- Részt vesz a műhelytermek vagyonyilvántartásában, megszervezi a hatáskörébe tartozó leltározást és selejtezést.
- Részt vesz a beszállítók és az iskola közötti szerződések előkészítésében és megkötésében.
- Javasolja az igazgatónak az iskolai létesítmények karbantartási tervét, részt vesz az épületek évenkénti bejárásán.
- Elkíséri szakmai gyakorlati foglalkozásokon a szaktanácsadókat, segíti őket a korrekt szakvélemény kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési ajánlatokat, és aktualitás esetén az intézményvezetőnek ajánlja a kollégák továbbképzését. Igény esetén tanfolyamokat, felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- Biztosítja a gyakorlati képesítő szakmai vizsgák tárgyi feltételeit, ellenőrzi a szakmai gyakorlati tételek kidolgozását.
- Jóváhagyásra előkészíti a felügyelő tanárok és tanulócsoportok beosztását, a vizsga rendjét, szervezi és irányítja a gyakorlati képesítő vizsga lebonyolítását, részt vesz a vizsgáztatásban.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- A felnőttoktatás gyakorlati részének szervezése.
- Kapcsolatot tart a Kamarával és a HSZC képviselőivel.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza.

20.3. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,

- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzni a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzni a naplóba/digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- A pedagógust óradíj illeti meg, ha a munkáltató intézkedése alapján a kötött munkaidőt meghaladóan kell a nevelési-oktatási intézményben munkavégzés céljából benttartózkodnia.

20.4. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet

- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit egy napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba/digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket, folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét.

Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- a Nemzeti Egységes Tanulóí Fittségi Teszt munkaterv szerinti felmérése

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

20.5. *Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája*

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: papír vagy digitális napló, törzslap, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az iskolatitkárnak a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzí a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírátja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzí a digitális napló és a papír alapú napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgató-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzí, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék

20.6. *Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája*

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: 40 óra, Munkaidő beosztás: hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig

Feladatköre:

- Az iskola kimenő és beérkező leveleinek iktatása.
- Szakszerűen vezeti és kezeli az irattárat.
- Gondoskodik a vezetői levelek, ügyiratok megválaszolásáról, aláírásáról, postázásáról.
- A határidős leveleket figyelemmel kíséri, gondoskodik az időbeni elintézéséről.
- Baleseti jegyzőkönyvek kezelése, megfelelő továbbítása
- Vezeti a beírási naplót és a KIR tanulói nyilvántartást.
- Vezeti a postakönyvet, a térítvények elszámolását végzi.
- Telefax küldése, fogadása.
- Szakmai vizsgákkal kapcsolatos ügyintézés, az igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Érettségi vizsgával kapcsolatos ügyintézés, az igazgatóval együttműködve.
- Jegyzőkönyvek, határozatok készítése.
- Szövegszerkesztő- és táblázatkezelő programok használatával határidőre elvégzi az intézményvezető megbízásai alapján a vezetési és működési célú gépeléseket, ellátja a gazdasági tárgyú levelezést.
- Szükség szerint részt vesz a jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátásában
- Közreműködik az éves statisztika elkészítésében.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy annak helyettese megbízza.
- Felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ezen kívül minden olyan munka elvégzése, amivel az intézményvezető megbízza.

20.7. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: 40 óra, Munkaidő beosztás: hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig

Helyettese:

Feladatkör:

- Munkáját a gazdasági iroda dolgozójával szoros közreműködésben végzi
- Ellenőrzi a számlák számszaki helyességét, valamint, hogy a számla megfelel-e a törvényességi feltételeknek.
- Aláírja a számlához készített teljesítés igazolásokat a teljesítés igazolóval.
- Minden hónapban számlát állít ki a bérleti díjakról.
- A fenntartótól felvett ellátmánnyal minden hónapban elszámol.
- Előkészíti a rögzítéshez a számlákat.
- Teljesítésigazolást készít a beérkező számlákról.
- Szükség szerint megbízási szerződéseket készít.
- Adatot szolgáltat és kapcsolatot tart a Fenntartó intézmény munkatársaival.
- Segít az anyagiigénylés összeállításában.
- Közreműködik a leltározás, selejtezés előkészítésében, végrehajtásában.
- Szövegszerkesztő- és táblázatkezelő programok használatával határidőre elvégzi az intézményvezető megbízásai alapján a vezetési és működési célú gépeléseket, ellátja a gazdasági tárgyú levelezést.
- Munkáját a jogszabályi előírások, leltározási-és selejtezési szabályzatok előírásai alapján végzi, betartva a bizonylati fegyelmet és a számviteli elveket.
- Pontosan ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető rábíz.
- Felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ezen kívül minden olyan munka elvégzése, amivel az intézményvezető megbízza.

- A munkakör összefüggései-munkaköri kapcsolatok jellemzői:

a) irányítási jellemzők:

-felettes: A feladatokat az intézményvezető közvetlen szakmai irányításával és felügyeletével önállóan végzi.

- beosztott: nincs

b) munkakör kerete és határai: törvények, szabályozók, megállapodások

c) kapcsolatok: belső: Központvezető, intézményvezető, pedagógusok
külső: ellenőrző szervek

20.8. Rendszergazda munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: 40 óra, Munkaidő beosztás: hétfőtől péntekig 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig.

Tevékenységeinek fő területei:

Folyamatosan biztosítani az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani az SZMSZ-ben foglalt, a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Feladatkör:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása. Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola szervereinek üzemeltetése, adminisztrálása. Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.

- A számítógépek használati szabályzat (SZHSZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az SZHSZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a számítástechnikai munkaközösséggel egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- A szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- iskolai rendezvényekre hangosítás szerelése fotó, videó készítése.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, mellyel az intézményvezető, intézményvezető-helyettes megbízza.

20.9. Fűtő, karbantartó munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: fűtő, karbantartó

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: 40 óra, Munkaidő beosztás: hétfőtől péntekig 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

Feladatkör:

- Reggel 6⁰⁰ órakor az épület nyitása, riasztó kikapcsolása.
- Fűtési időnyben a fűtés beindítása, annak folyamatos ellenőrzése és a külső hőmérséklettől függően kikapcsolása, illetve újraindítása, szükség esetén hétvégén és ünnepnapokon is.

- Folyamatos karbantartás, hetente az épületek bejárása, a hibák jelentése és javítása.
- A karbantartási anyagok beszerzése, árajánlatok kérése.
- Síkosság mentesítés, hó eltakarítás.
- Nyári szünetben a nagyobb karbantartási munkák elvégzése.
- Felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat).
- Az intézményvezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását.
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket.
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, szemléltető eszközöket stb.
- Tisztán és rendben tartja az udvart és az utcafrontot, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.
- Beszerzi vagy megrendeli a gépek zavartalan működéséhez szükséges tartozékokat, alkatrészeket, anyagokat.
- Ellenőrzi a kisgépeket, szerszámokat, melyet írásban dokumentál.
- Részt vesz a leltározásban.
- Ellenőrzi az intézmény tűzvédelmi eszközeit, tábláit, írásban dokumentál.
- Felel a kazánok tisztaságáért, rendjéért.
- Leolvassa és dokumentálja a víz-, áram-, termálvíz mérőórákat.

20.10. *Takarító munkaköri leírás-mintája*

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaidő: 40 óra, Munkaidő beosztás: hétfőtől péntekig 6⁰⁰-8⁰⁰ óráig és 12⁰⁰-18⁰⁰ óráig.

Feladatkör:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A kijelölt folyosókat, lépcsőt naponta szükség szerint, illetve folyamatosan felsöpri, felmossa.
- Mosdókagylókat kimossa, tükröket csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
- Mellékhelyiségeket naponta takarítja, fertőtleníti.
- Tantermekben a bútort (padokat, tanári asztalt) takarítja, portalanítja, szükség szerint – de legalább hetente – lemossa, parkettát naponta felsöpri, felmossa.
- A bútort, eszközöket takarítja, portalanítja, parkettákat és szőnyegeket porszívózza.
- Öltözőkben felmosást végez, mosdókagylókat, zuhanyzókat kimossa, tükröt, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
- Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni, a beosztott területén.
- Portalanítja és öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket szükség szerint – de legalább hetente – kimossa, fertőtleníti.
- Munkája végeztével ellenőrzi a vizes helyiségekben a vízcsapok elzárását.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó)
- Napi munkája végén bezárja a kijelölt helyiségek ablakait, bejárati ajtaját és a kulcsokat leadja.
- Évente kétszer – tavaszi és nyári szünetben – általános nagytakarítást végez, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, ápolja a faanyagú bútorokat, fényezi a parkettát, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket, kimossa a függönyöket.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok és egyéb berendezések épségére, az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószer használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az iskola épülettel, a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatban észlelt hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni.

- Felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza.

21. A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

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 a tagintézmény-vezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

21.1. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-vel (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi.

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

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

21.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-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 biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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

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

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- c) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- d) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- e) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

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

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

21.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről a tagintézmény-vezető minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

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

21.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának 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 tankönyvvvel kívánja megoldani.

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

22. A felnőttoktatás formái

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, szerda, csütörtök
- Az esti tanítás 16:00-tól 20:45-ig tart.
- Az esti képzésen a tanév során két alkalommal beszámolót 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.

23. 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 diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órási 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 tagintézmény-vezetője 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.

24. A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt

A 2014/2015 tanévtől országos mérés, értékelés keretében gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatáról. A vizsgálatot az iskolának – a felnőttoktatásban és az 1-4. évfolyamon tanulók kivételével – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók esetében 2015. január 5. és 2015. május 27. között kell megszervezniük (azokon az évfolyamokon, ahol a testnevelés tantárgy tanítása folyik).

A fizikai állapot mérésével kapcsolatos fő szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (Nkt.) 80.§-a tartalmazza.

25. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

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 tagintézmény-vezetője 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 bízta 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 szülőnek 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 szülőeknek 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.

26. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

26.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) 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:

- a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- b) 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.

26.2. 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.

26.3. 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 dátumáról, 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 nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV 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 legfőljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató-helyettes 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.

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

26.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

26.5.1. tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző 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.

26.5.2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az 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.

27. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

27.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Szentés Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

27.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskola könyvtára közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását; előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

27.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

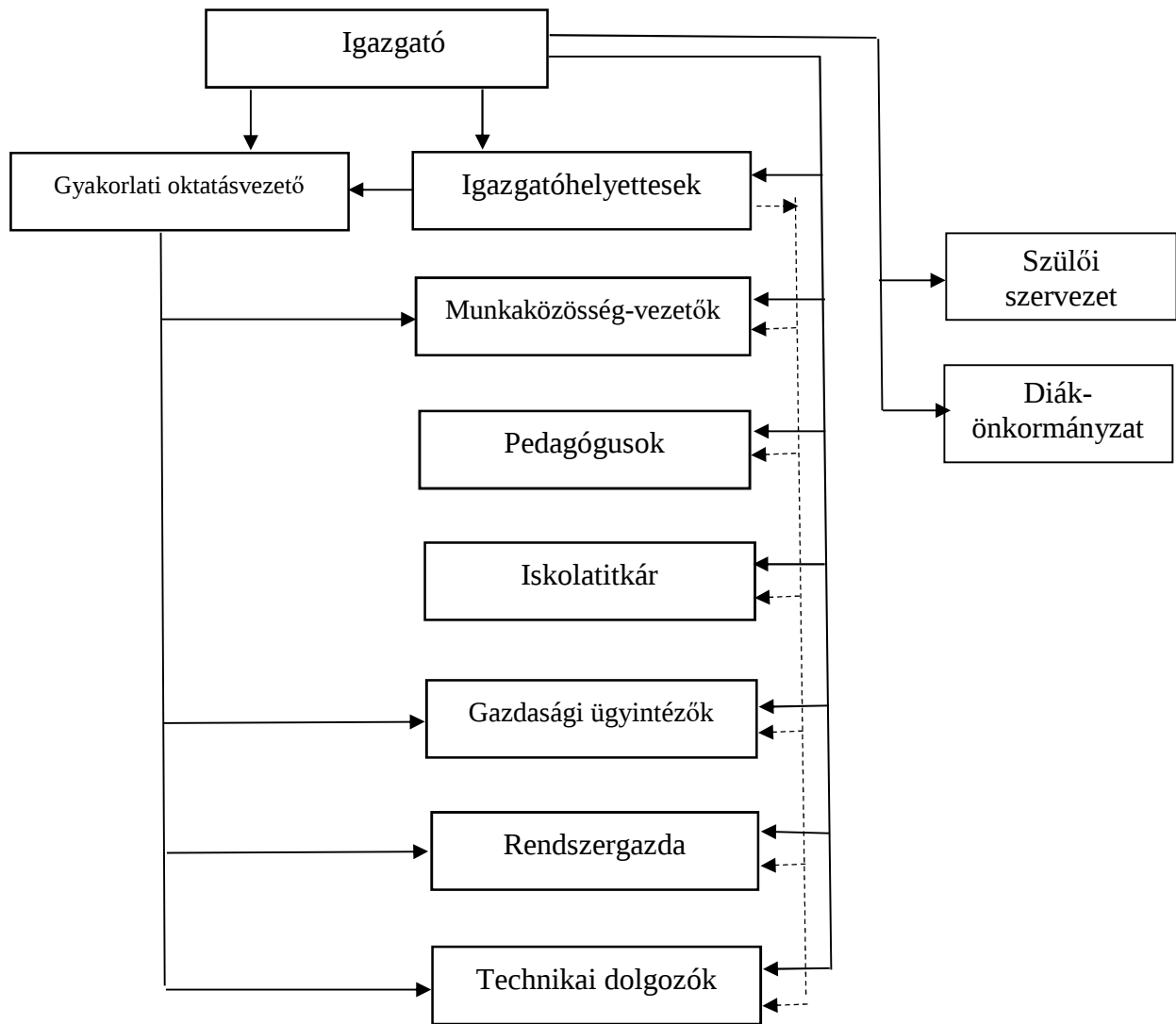
A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

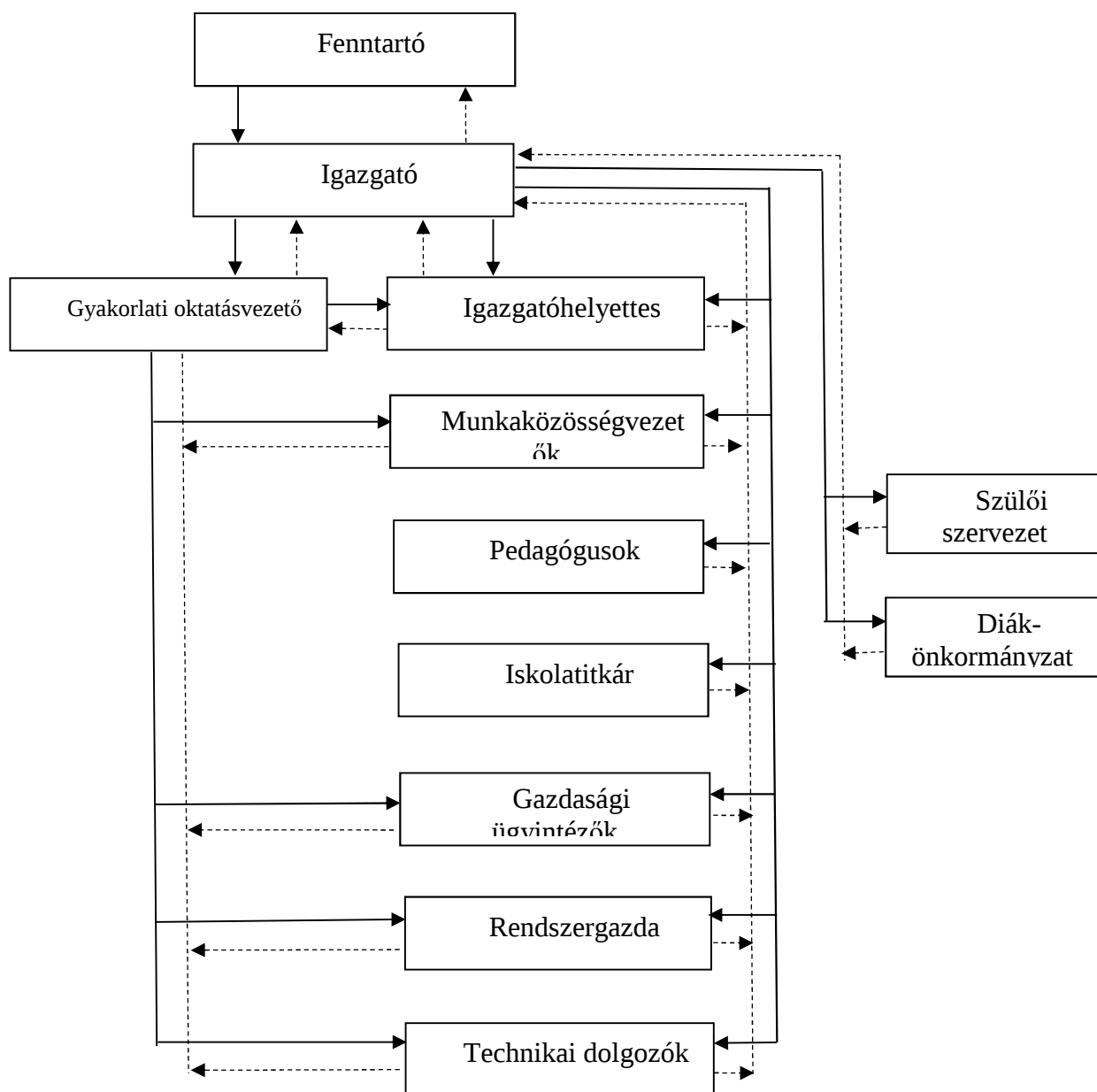
A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. függelék Organogram



2. sz. függelék Információáramlás



28. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2018. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

a diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői szervezete 2018. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

a Szülői Közösség vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 30. napján elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.

Kelt: Szentes, 2018. év augusztus hónap 31. nap

.....
igazgató

P.H.

Jóváhagyási záradék

A szervezeti és működési szabályzatot a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatójaként jóváhagyom.

Kelt:, év hónap nap

.....
Árva Nagy Sándorné
főigazgató

P.H.