



Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum III. Béla Szakképző Iskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2014

(Az iskola adatai a fenntartóváltás miatt 2015-ben aktualizálásra kerültek)

Tartalom

I. FEJEZET	5
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
II. FEJEZET	6
Az intézmény általános jellemzői	6
A köznevelési intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális formái, jogosítványai, fenntartó adatai	6
Az intézmény által ellátott köznevelési és egyéb alapfeladatok:	6
A köznevelési intézmény jogállása és képviselte	7
III. FEJEZET	8
A köznevelési intézmény vezetése	8
Az intézmény felelős vezetője: az igazgató	8
A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:	9
Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai	9
Az intézmény vezetősége	9
A kiadmányozási jogkör gyakorlása	10
Kötelezettségvállalás, utalványozás	10
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje; az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	10
IV. FEJEZET	11
A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
A törvényes működés alapidokumentumai	11
Szakmai alapidokumentum	11
Pedagógiai és szakmai program	11
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	12
A házirend	12
Az éves munkaterv	12
V. FEJEZET	14
Az intézmény munkarendje	14
Vezetők munkarendje	14
A tanárok, szakoktatók munkarendje	14
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	16
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	16
Munkaköri leírások	16
Az intézmény tanulóinak munkarendje	16
A mindennapos testnevelés szervezése	16
A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	17
A tanév helyi rendje	18

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	18
Az intézményben tartózkodás rendje	18
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	19
Ld. az SZMSZ mellékletében	19
VI. FEJEZET	20
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	20
Az intézményvezető ellenőrzési feladatai	20
A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:.....	20
A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok	20
Az ellenőrzés formái	20
VII. FEJEZET	22
Iskolaközösség, külső kapcsolatok.....	22
A munkavállalói közösség	22
Az intézményi tanács.....	22
A szülői munkaközösség.....	23
A diákönkormányzat	23
Az osztályközösségek.....	23
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	24
Az intézmény nevelőtestülete	24
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	26
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	26
Szülői értekezletek	26
Tanári fogadóórák.....	26
Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok	27
A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	27
Hagyományos rendezvényeink, ünnepségek:	27
Az intézmény külső kapcsolatai	28
A külső kapcsolattartás rendje, módja, a kapcsolattartásra jogosultak köre:	29
A kapcsolattartás formája:	29
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
A tanműhely működési, és használati szabályai	29
A munkanapló gyakorlati munkahelyen történő kitöltése és iskolai ellenőrzése	29
VIII. FEJEZET	30
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
IX. FEJEZET	31
Az intézményi védő, óvó előírások.....	31
A védő, óvó előírások, a tanulói balesetek megelőzése	31
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	31
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	31
A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok alapján:	32
X. FEJEZET	33
A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzások igazolása	33

A tanulók felvétele	33
A tanuló jutalmazásának elvei	33
A jutalmazás formái	33
A tanuló fegyelmezésének elvei	33
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	33
A gyermek tanulói jogai és kötelességei	34
XI. FEJEZET	35
A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	35
Tanulmányok alatti vizsgák	35
<i>Vizsgaforma, vizsgarészek:</i>	35
Vizsgatárgyak, vizsgarészek	35
Vizsgaidőszakok:	36
<i>Jelentkezés a vizsgákra:</i>	36
<i>Jelentkezés független vizsgabizottság előtti vizsgára</i>	36
A tanulmányok alatti vizsgák rendje	36
A szóbeli vizsgák rendje:	36
Az írásbeli vizsgák rendje:	37
A gyakorlati vizsgák rendje:	37
A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályok	37
Záradékok	37
A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása	38
A tanulói jogviszony megszűnése	38
XII. FEJEZET	39
Vezetők közötti munkamegosztás	39
Az igazgató feladatai:	39
Nevelési (általános) igazgatóhelyettes	39
Szakmai igazgatóhelyettes	40
Kollégiumvezető	40
Felnőttképzési csoportvezető	41
Gazdasági csoportvezető	41
A vezetés közös szabályai:	41
A kollégiummal való kapcsolattartás rendje	41
Helyettesítés rendje	42
XIII. FEJEZET	43
Reklámtevékenység	43
XIV. FEJEZET	43
Az SZMK véleményezési jogköre	43
XV. FEJEZET	44
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	44
A tanórán kívüli foglalkozások rendje	44
A vendégtanulói jogok és kötelességek	44
XVI. FEJEZET	45
Térítési díj és tandíjfizetés	45

I. FEJEZET

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 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
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 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
- 368/2011. (XII.31.) az államháztartás rendjéről szóló Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és annak módosításai
- Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, *dolgozójára* nézve kötelező érvényű.
- b) A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

II. FEJEZET

Az intézmény általános jellemzői

A köznevelési intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális formái, jogosítványai, fenntartó adatai

Az intézmény neve:	Szombathelyi Műszaki SZC III. Béla Szakképző Iskolája
székhelye:	9970 Szentgotthárd, Honvéd út 10.
jelleg:	köznevelési tagintézmény
azonosítója:	181105
Nyilvántartási száma:	K11613
Felnőttképzési nyv. i sz.:	E-000023/2013

Az intézmény által ellátott köznevelési és egyéb alapfeladatok:

- Az iskola 1; 2; 2+2; 3; 4+1; 5; 5+1 évfolyammal rendelkező nevelési-oktatási intézmény. Felkészít az érettségi-, szakmai vizsgára, kiadja az ezeket igazoló okiratokat. Ellátja a kisebbségi szlovén nemzetiségi nyelv oktatását. Felkészíti a szakiskolát végzett tanulókat az érettségi vizsgára, melyet a szakközépiskolai képzés 11. és 12. évfolyamán szervez meg (Intenzív képzés). Kijelölés alapján Híd I. és Híd II. program szerinti osztályokat indít. Kollégiumot, iskolai könyvtárat működtet.
- 2011. évi CXCV törvény 4.§ 23. pontja alapján ellátja a sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelését, oktatását integrált formában. Azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók oktatását, nevelését, akik a lakóhely szerinti illetékes Szakértői Bizottság által készített szakértői vélemény alapján az alábbi kategóriákba tartoznak:
 - mozgásszervi fogyatékos (enyhe fokú sérülés esetén, ha az integráció engedélyezett),
 - érzékszervi fogyatékosok közül: gyengén látó, nagyothalló, értelmi fogyatékoság esetén (enyhe értelmi fogyatékos, ha az integráció engedélyezett), tanulásban akadályozott beszéd-fogyatékos akadályozott (enyhe fokú sérülés esetén, ha az integráció engedélyezett).

Továbbá egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók esetében: diszlexia, diszkalkulia, diszgráfia, iskolai készségek kevert zavara, specifikus fejlődési zavar, súlyos tanulási-, figyelem és magatartásszabályozási zavar.

- Felnőttoktatási tevékenységet folytat, valamint engedéllyel rendelkező felnőttképző intézményként is funkcionál. A következő oktatás-szervezési formák fordulhatnak elő:
 - a.) Tanfolyami képzés sajátos munkarend alapján
 - b.) *Felnőttek szakközépiskolája*
 - Esti tagozat
 - c.) *Felsőfokú szakképzés, felsőoktatási intézménnyel kötött - együttműködési megállapodás alapján*
 - Nappali munkarend szerinti oktatás
 - Levelező tagozat
 - d.) *Szakiskolások középiskolája (Intenzív érettségit adó képzés)*
 - Nappali és esti tagozat

A köznevelési intézmény jogállása és képviselete

OM azonosító: **203062**

PIR szám: 832209

Adószám: 15832207-2-18

Név: **Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum**

Rövid nevek: Szombathelyi Műszaki SZC

Külföldi nevek: Szombathely Center of Technical Vocational Training, Technische
Fachbildungszentrum Szombathely

Státusz: Aktív

Intézmény jelleg: Köznevelési intézmény

Intézmény típusa: **szakképzési centrum**

Alapító adatok: NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Alapító székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4

Típus: állami szervezet

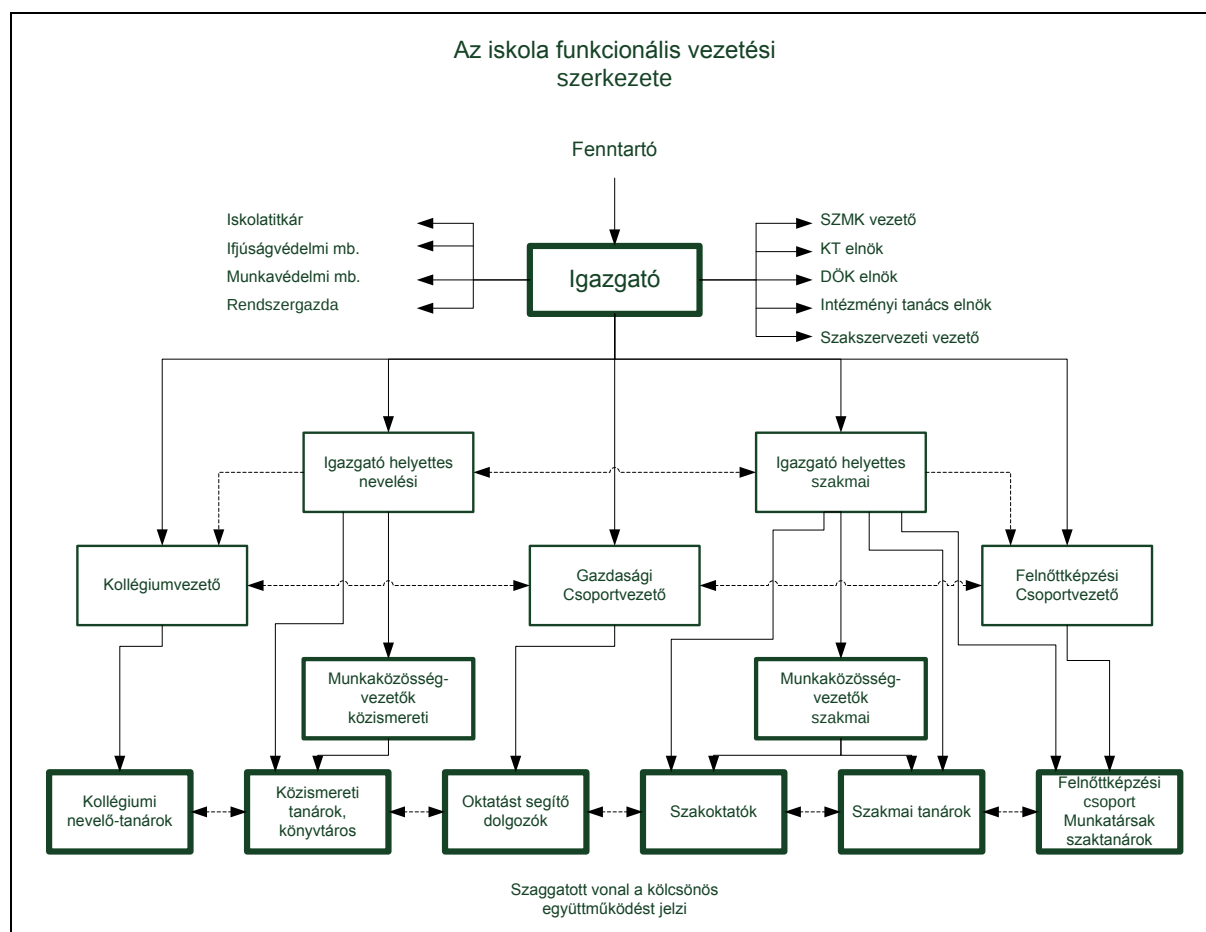
Alapító okirat kelte: 2015.08.31.

III. FEJEZET

A köznevelési intézmény vezetése

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

A színvonalas tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi ábra szemlélteti a munkatársak és a szervezeti egységek közötti függelmi viszonyokat, a kapcsolattartás rendjét:



Az intézmény felelős vezetője: az igazgató

a, A köznevelési intézmény vezetője a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

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

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

b, Az intézmény vezetőjét helyettesíthetik: igazgatóhelyettesek, a kollégium vezetője, a KT elnök.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítására és ellenőrzésére
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a KLIK által engedélyezett területeken
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megrendezése.

Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai

a, Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- igazgatóhelyettesek (nevelési és szakmai)
- kollégiumvezető
- iskolatitkár
- gazdasági csoportvezető
- felnőttképzési csoportvezető

Az **igazgatóhelyettesek** megbízását az igazgatói és a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a tankerületi igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A **kollégiumvezető** felelős a kollégium szakszerű, fenntartható működtetéséért. Elkészíti, aktualizálja az intézményegység alapidokumentumait. Hatásköre és felelőssége kiterjed az intézményi és a kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásában meghatározottakra.

A **felnőttképzési csoportvezető** önállóan szervezi a térségben jelentkező munkaerő-piaci át- és továbbképzéseket. Felelős a felnőttképzési munkacsoport irányításáért, valamint a felnőttképzés jogszerű működtetéséért.

A **gazdasági csoportvezető és az iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

b, Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézmény napi működtetésével kapcsolatos feladatokat /beszerzési igény, üzemzavar, alapvető munkáltatói jogkörbe tartozó (pl. jogviszony létesítés) feladat szükségessége stb./, valamint bármely az intézményt, annak fenntartását, működtetését érintő kérdést a tankerületi igazgatónak kell jelezni.

Az intézmény vezetősége

a, **Vezetőség** - Igazgatóság

- az igazgató
- nevelési igazgatóhelyettes /az igazgató általános helyettese/
- szakmai igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető

A vezetőség **rendszeresen** (általában kéthetente) **megbeszélést tart**, amelyeken áttekintik az oktatási-nevelési feladatokat; tagjai véleményező és javaslattevő tevékenységükkel segítik az igazgatót döntései meghozatalában.

b, Kibővített vezetőség - Törzskar:

- vezetőség
- felnőttképzési csoportvezető
- gazdasági csoportvezető

Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen /általában havonta, de szükség szerint ülésezik/. A megbeszéléseken az érintett területek vezetői beszámolnak a történekről, s a következő időszak feladatait ismertetik.

c, Kiterjesztett vezetőség:

- törzskar (6 fő)
- a szakmai és közismereti munkaközösségek vezetői (8 fő)
- a Diákönkormányzat vezetője *(opcionális)
- a Közalkalmazotti Tanács vezetője *(opcionális)
- az iskolai szakszervezeti csoport vezetője *(opcionális)

Az intézmény kiterjesztett vezetősége, mint testület konzultatív véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Az iskola vezetője alkalmanként, de tanévenként legalább két alkalommal kiterjesztett megbeszélést tart, melyről feljegyzés készül.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult az alapvető munkáltatói joggyakorlás kivételével. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedül egymaga ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettesei: a nevelési igazgatóhelyettes vagy a szakmai igazgatóhelyettes írja alá.

A kollégiumvezető és gazdasági csoportvezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett belső intézkedésekre, a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Kötelezettségvállalás, utalványozás

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalás a tankerületi igazgató, az ellenjegyzést a tankerületi gazdasági/működtetési igazgatóhelyettes végzi. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje; az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Ld. az SZMSZ mellékletében

IV. FEJEZET

A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai és szakmai program, helyi tanterv
- házirend
- kollektív szerződés - a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kollektív szerződése (KLIK-PSZ)

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

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

Szakmai alapidokumentum

Az alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény jogszerű működését. A szakmai alapidokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja (2014-ben esedékes). A nyilvántartásba vételi dokumentum elérhető a következő webcímen: https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=177

Pedagógiai és szakmai program

A köznevelési intézmény pedagógiai és szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében elvártakat.
- Az iskola helyi tantervét¹, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a középszintű *érettségi vizsga témaköreit,*
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.*

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az iskola pedagógiai programját vagy annak módosítását a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetheti be.

A pedagógiai és szakmai programról tájékoztatás kérhető; arról hogy hol, milyen időpontban tekinthető meg a titkárság és igazgató ad információt.

Az iskola Pedagógiai és Szakmai Programja, Helyi tanterve az iskola honlapján (www.belasztg.sulinet.hu) bárki számára hozzáférhető. Ezenkívül, előre egyeztetett időpontban, az igazgató és helyettesei szóbeli tájékoztatást is adnak az érdeklődők számára.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a http://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/ honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet, ami ki van függesztve az épület bejáratánál az előcsarnokban minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve lényeges változásakor ismertetni szükséges.

A házirend

Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg a törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait. Az SZMSZ és a házirend is nyilvános.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelési igh. irányításával a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és a hirdetőtáblán is el kell helyezni.

a. *A kollégium éves munkatervét a kollégiumvezető készíti el, s a kollégiumi nevelőtestületi*

értekezleten kerül elfogadásra.

Az értekezletre meg kell hívni:

- *az iskola vezetőségét,*
- *a Megyei Tankerület képviselőjét,*
- *a kollégiumi diákönkormányzat 2 képviselőjét.*

b. A felnőttképzés éves munkatervét a felnőttképzési csoportvezető készíti el, s terjeszti a nevelőtestület elé elfogadásra.

V. FEJEZET

Az intézmény munkarendje

Vezetők munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől - csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Délutáni (estébe nyúló gyakorlati foglalkozásokat) oktatás esetén a foglalkozást tartók felelősek a nevelés-oktatás rendjéért. E napokon a szakmai igazgatóhelyettes és a felnőttképzési csoportvezető felváltva tart ellenőrzést a foglalkozási rend betartatása, betartása céljából.

A tanárok, szakoktatók munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, amiből 32 óra kötött munkaidőt az intézményben töltenek. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát, csak indokolt esetben lehet rövidebb időtartamú (gyakorlati beosztás vagy megszakítás miatt).

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörökben dolgozó tanárok, szakoktatók heti teljes munkaidejük nyolcvan százalékat (a továbbiakban: kötött munkaidő = 32 óra) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidő beosztását vagy felhasználását maguk jogosultak meghatározni (8 óra).

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

- a) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka (a továbbiakban: nevelés-oktatással lekötött munkaidő 26 óráig) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása;
- b) A kötött munkaidő fennmaradó részében (27-32 óra) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést ellátása.

A nevelés-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,

- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok,
- i) ifjúságvédelmi feladatok,
- j) diákönkormányzat segítése.

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

A munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A nevelési igazgatóhelyettes köteles a hiányzó pedagógus tanmeneteit a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzás kezdetekor a helyettesítő tanárnak megküldeni, hogy 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. A szabadság kiadására a köznevelési törvény és a munka törvénykönyvének előírásai vonatkoznak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt *legalább két nappal előbb* a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését –alapos indok esetén – az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

a, A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

gazdasági dolgozók hétfő-csütörtök: 07.30-tól 16.00-ig, pénteken 13:30-ig.

iskolaitató, adminisztrátor hétfő-csütörtök: 07.30-tól 16.00-ig, pénteken 13:30-ig.

gondnok - portaszolgálat 07.00 órától 15.00 óráig minden munkanapon

b, A takarítók osztott munkaidőben dolgoznak a takarító céggel kötött megállapodás szerint.

Munkaköri leírások

Iskolánkban a munkavállalónak névre szóló, feladataikhoz illeszkedő munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kézhez kap, átvételét aláírásával igazolja.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az órarend, valamint az intézményi rendszabályok (**házirend**) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok figyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése és betartatása az igazgatóhelyettesek feladata.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára, felmenő rendszerben a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből minimum heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbiak szerint biztosíthatjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel;

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény testnevelés és egészségnevelési munkaközösségre a tanév indítását megelőzően nyilvánosságra hoz;
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával;
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulók számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

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 kisnaplót kell vezetni!

- A tehetséggondozást szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők javaslatára az igazgatóval történő egyeztetés után lehet meghirdetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben épít a tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján a témában jártas pedagógusok vagy külső szakemberek végezhetik.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus / munkaközösség megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendben meghatározott öltözképpen kötelesek megjelenni!
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek fejlesztését, az összevetést célozza. A tanulók intézményi, városi, járási, megyei, területi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek, anyagi támogatás a Tankerület által engedélyezett esetekben adható.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való egyéni vagy csoportos felzárkózás.
- A diákszínpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- Mozi látogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmet kell választani, amely a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővíti, és alkalmas arra, hogy szakórákon, vagy osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljon a középiskolás korosztály számára. Felelőse: a nevelési igazgatóhelyettes.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Elsősorban pályázati források segítségével működtethetők ezek a partnerségek.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, elengedhetetlen része. Ezért az iskola figyelmet fordít a kirándulások igényes és egyben gazdaságos megszervezésére és problémamentes lebonyolítására.

A tanév helyi rendje

- a, A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanév helyi rendjét a miniszteri rendelet alapján, az éves munkatervben kell rögzíteni. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
 - a nevelő - oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program, házi-rend) módosításáról,
 - az új tanév feladatairól,
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
 - a vizsgák rendjéről,
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- b, A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatási tevékenysége (érettségi-, szakmai-, egyéb belső vizsgák). A **vizsgarendet** a munkaterv mellékletében kell rögzíteni.
- c, A tanév helyi rendjét, az intézmény **házirendjét** és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, és a tanév első szülői értekezletén a szülőkkel.

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

- a, Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő kétheti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- b, A tanítási órák időtartama: 45 perc, a gyakorlati foglalkozásoké: 60 perc. A csengetési rendet az iskola Házirendje tartalmazza.
- c, A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az intézményben tartózkodás rendje

- a. Az intézmény nyitva tartása: Szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.30 óráig.
- b. Az intézmény, tanítási szünetekben, külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyről hirdetményen keresztül tájékoztatja az intézményvezető a dolgozókat és a tanulókat.
- c. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – tanítás, rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján (kivétel felnőttképzés, felnőttoktatás).
- d. A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az intézmény látogatása előzetes igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel lehetséges.
- e. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató (v. helyettesei) írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

Kirándulások rendje

1. Kirándulások tervezett idejét, az első félév tekintetében október 15-ig, a második félév tekintetében február 15-ig írásban kell jelezni az iskolavezetés felé, amennyiben ez nem történik meg - kirándulás nem szervezhető.
2. A tervezésnél figyelembe kell venni az országos és helyi programokat, a gazdaságosságot.

3. A tervezett időt módosítani nem várt akadály/szállás, busz, stb./ miatt minimum két héttel az indulás előtt még lehet.
4. Kirándulás akkor szervezhető, ha az osztály 80 %-a részt vesz a programon (igazolása: a tanuló által aláírt nyilatkozat alapján).
5. Minden 15 fő tanuló mellé 1 tanár kísérőt kell biztosítani.
6. Kirándulás egyszer egy tanévben, maximum két napos lehet, de 9. évfolyamon egy napos az ajánlott.
7. A kirándulások önköltségesek, ezért körültekintően kell a célját kiválasztani.
8. Kirándulás előtt minimum egy héttel a tervezett programot és a költségvetést írásban le kell adni a titkárságra, valamint e-mailben megküldeni az intézményvezetőnek, ennek hiányában a program nem tartható meg!

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Ld. az SZMSZ mellékletében

VI. FEJEZET

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető az egyszemélyi felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjének irányításáért, megtartásáért. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed, az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. A végrehajtásban felkérés (szóbeli vagy írásbeli) alapján a kiterjesztett vezetőség tagjai vesznek részt.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás esetén

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a Pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- az alkalmazottak munkafegyelmének ellenőrzése,
- a törzslapok, bizonyítványok (iskolai), naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a tanulók tudásának, képességeinek, magatartásának felmérése és értékelése,
- a tanulók egészség-, baleset- és tűzvédelmi oktatása,
- a tanműhelyek (iskolai), laborok, szaktantermek, osztálytermek berendezéseinek szabályszerű használata, rendjének megtartása, állagmegóvás.

Az ellenőrzés formái

- óralátogatás,
- szemle,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- megbeszélés,
- interjú.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség-vezetővel illetve a tagokkal meg kell beszélni.

Az ellenőrzés következménye lehet:

- hiányosságok pótoltatása,
- következtetések levonása, rögzítése,

- helyesbítő eljárás indítása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési mikro-értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- munkaközösségek értékelésénél.

VII. FEJEZET

Iskolaközösség, külső kapcsolatok

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

A munkavállalói közösség

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

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

- intézményi tanács
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelőtestület,
- osztályközösségek.

Az intézményi tanács

Az Intézményi Tanács az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az Intézményi Tanács (a továbbiakban IT) szervezete 3 főből áll, tagjai a szülői szervezet, a nevelőtestület és a városi önkormányzat delegáltjai. Meghívott lehet az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetője, illetve a fenntartó és a Kamara képviselője.

1. Az IT működése:

1.1. Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik.

1. 2. Az Intézményi Tanács ülését az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig össze kell hívni.

1. 3. Az Intézményi Tanács összehívása az elnök feladata.

1. 4. Az elnöknek a tagok részére meghívót kell küldeni a hely, az időpont és a napirendi pontok közlésével legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti időpontban megtartott ülés nem volt határozatképes.

1. 5. Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.

2. Az Intézményi Tanács ülésének határozatképessége

2.1. Az Intézményi Tanács ülése határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok több mint fele jelen van.

2. 2. A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülés változatlan napirend mellett határozatképes a megjelent tagok számától függetlenül.

3. A határozathozatal módja

Az Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel – amennyiben az Intézményi Tanács titkos szavazás elrendeléséről nem dönt – nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.

A szülői munkaközösség

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény nevelési igazgatóhelyettese a felelős.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban a tanulókat érintő valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint tevékenykedik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a Tankerület hozzájárulásával.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató kér fel, határozatlan időtartamra. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati elnök, illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

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/módosítása előtt.

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

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,
- egyéb tisztségviselők választása (sport-, kulturális-, stb. felelősök/delegáltak)

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit az igazgató bíz 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 személyiségfejlődésre.**
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, **segíti a tanulóközösség kialakulását.**
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját (mikro-értekezleteket hív össze). Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. **Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, indokolt esetben segítséget kér az iskolavezetéstől.**
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezleteket 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 a Házirend szerint.**
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatait. Szakközépiskolai osztályokban a közösségi munka teljesítését, szakiskolában a külső gyakorlatokon való megjelenést, munkavégzést.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, folyamatos **kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.**
- Tanulóit **rendszeresen és időben tájékoztatja** az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat osztályában.

Az intézmény nevelőtestülete

- a, A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
- b, A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei és mikro értekezletei

- a, A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnitó-, tanévzáró értekező;
 - félévi és év végi osztályozó értekező;
 - őszi és tavaszi nevelési értekező.
- b, Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 30 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy a vezetőség szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein feljegyzés készül az elhangzottakról.
- c, A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének

elemzésével, értékelésével osztályozó értekezleteken, az osztályközösségek problémáinak megoldásával mikroértekezleteken foglalkozik.

A nevelőtestület mikroértekezletein csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (jegyzőkönyv) kerülnek.

A nevelőtestület **szakmai munkaközösségei** részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető kér fel legfeljebb öt évre.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - **a szakmai munkaközösségek feladatai:**

- koordinálják, javítják, fejlesztik az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével javaslatot tesznek az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések körére;
- a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának elkészítésében aktívan részt vesznek;
- a kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározott eszközök és felszerelések beszerzésére javaslatot tesznek;
- elvégzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai/szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit;
- felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál;

- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzés, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösségének tagjait!

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület helyett eljár.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározottak alapján – fogadóórákat tart. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a (digitális) napló, az ellenőrző rendszeres vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, ellenőrző könyvön keresztül, végső esetben ajánlott levéllel történhet vagy a digitális napló (a bevezetés után) révén küldött elektronikus üzenettel.

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 tantárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot kap a diák.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. 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 írni!

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

akkor a tanulók véleménye alapján két lehetőség adódik: vagy elfogadják a késői kiosztást és azt az érdemjegyet, vagy az adott témában új dolgozatot írnak.

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, belső tájékoztató rendszerben, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni!

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgató felé kérdést, felvetést, észrevételt, javaslatot tegyen személyesen (egyeztetett időpontban vagy óráközi szünetben), levelet (akár elektronikust) írjon – ezeket olvasható névvel, megjelölve osztályát is, aláírásával ellássa. Felvetéseire 15 munkanapon belül választ kell kapnia.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal tart kapcsolatot a diákokkal. **Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.**

Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok

Az iskolai közösségformálást jól szolgálják az ünnepségek, rendezvények, az iskolai hagyományok és névadónk emlékének ápolása.

Az ünnepségeket, rendezvényeket alkalmanként felkért pedagógusok, diákok szervezik meg osztályfőnöki órába beépítve, tanórán kívüli rendezvény formájában, kiállítások szervezésével, falliújság készítésével, iskolarádióban, stb.

A kötelező és hagyományos megemlékezések körét az aktuális tanév munkaterve tartalmazza.

Ebben a dokumentumban az iskolai ünnepi műsorok, megemlékezések tervei, a műsorok elkészítéséért felelős pedagógus kijelölése is meg található. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény emblémája

ld. a címlapon

Az iskola tanulóinak elvárt ünnepi viselete:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolajelvény

Fiúknak: öltöny vagy öltönytadrág, fehér ing, nyakkendő, iskolajelvény

Hagyományos rendezvényeink, ünnepségek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Nyílt nap
- Közösségformáló programok – Diáknapi, Projekt napok (elsősavató, sport, kulturális programok, versenyek)
- Szalagavató bál
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély.

Az intézmény külső kapcsolatai

Szakközépiskolai oktatás, szakmai középfokú oktatás, szakiskolai oktatás szakmai működéséhez szükséges kapcsolatok:

- Oktatási Hivatal
- Kormány Hivatal
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Nemzetgazdasági Minisztérium
- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak-és Felnőttképzési Igazgatóság
- Fenntartó (KLIK)
- Járási és megyei tankerület
- Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Szentgotthárd és térsége munkaerő-piaci szereplői (üzemek, cégek, pénzüzetek, kereskedelmi, szolgáltatói egységek - Partnereink)

Az oktatási-nevelési folyamat működéséhez szükséges kapcsolatok:

- NYME Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ
- Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat
- Önkormányzatok
- Nemzetiségi Önkormányzatok
- Körmendi Rendőrkapitányság, Szentgotthárdi Rendőrőrs
- Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Polgári Védelmi Iroda Szentgotthárd
- Magyar Vöröskereszt Vas megyei Szervezete, Szentgotthárd Területi Szervezete
- Háziiorvosi Rendelő, Rendelőintézet Szentgotthárd (szakorvosi)
- Pannon Kapu Kulturális Egyesület
- Színház
- Móra Ferenc Városi Könyvtár
- Szentgotthárdi Tankerület Oktatási Intézményei

A felnőttképzési szakmai működéséhez szükséges kapcsolatok:

- Nemzetgazdasági Minisztérium
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak-és Felnőttképzési Igazgatóság
- Felnőttképzésben együttműködő intézmények
- Fenntartó
- Vas Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ és Kirendeltsége
- Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Felsőoktatási képzésben együttműködő intézmények
- Szentgotthárd és térsége munkaerő-piaci szereplői (üzemek, cégek, pénzüzetek, kereskedelmi, szolgáltatói egységek - Partnerek)

Az oktatás- nevelés-képzés színvonalának emeléséhez szükséges kapcsolatok:

- Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, VÁTI;
- Hazai társintézmények;
- Külföldi társintézmények (Szlovénia, Ausztria, Németország).

A külső kapcsolattartás rendje, módja, a kapcsolattartásra jogosultak köre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- az igazgató által megbízott személy, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint az intézmény dolgozói.

A kapcsolattartás formája:

- folyamatos,
- rendszeres,
- időszakos,
- eseti.

Az intézmény követlen szakmai irányítóival a kapcsolattartás folyamatos, ill. rendszeres. A munkatervben megfogalmazott feladatok időszakos kapcsolattartást igényelnek (vizsgák, versenyek, kulturális programok, orvosi vizsgálatok), eseti a külső kapcsolattartás a tanulókat érintő oktatási-nevelési problémáknál. A kapcsolattartás módját az adott feladatra vonatkozóan kell meghatározni az alábbiak közül.

A kapcsolattartás módjai:

- Személyes,
- Telekommunikációs,
- Postai úton történő kapcsolat.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Ld. az SZMSZ mellékletében

A tanműhely működési, és használati szabályai

Ld. az SZMSZ mellékletében

A munkanapló gyakorlati munkahelyen történő kitöltése és iskolai ellenőrzése

Ld. az SZMSZ mellékletében

VIII. FEJEZET

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók egészségügyi felügyeletét az iskolában az iskolai védőnő, s az iskolaorvos látja el. Ennek keretében évente egészségügyi szűrést végez, esetenként szakvizsgálatokat végeztet el (munkaalkalmassági-, szakma tanulására vonatkozó alkalmassági vizsgálat, fogorvosi szűrés és ellátás lehetősége, hallásvizsgálat, tüdőszűrés, stb.).
- A testnevelés tantárgyi, egy hétnél hosszabb időre szóló felmentések, könnyítések, gyógytestnevelésre utalások jóváhagyása az iskolaorvos hatáskörébe tartozik, ezért a tanulóknak minden esetben felmentési, beutalási, stb. orvosi javaslatukat be kell mutatniuk az iskolaorvosnak (év elején legkésőbb szeptember 15-ig, tanév közben a kiállítást követő héten), aki a megfelelő csoportba sorolás után a védőnő közvetítésével értesíti a testnevelőket. A tanuló köteles jelentkezni a meghatározott (gyógy-) testnevelési csoport tanáránál a soron következő órán.
- Az iskolaorvos rendelését a tanulók rendelési idő alatt vehetik igénybe, igazolás kizárólag az ellenőrző könyvbe írva fogadható el.
- A védőnői ellátás idején kívül a tanulók felmerülő panaszukkal a titkársághoz fordulhatnak.
- Iskolapszichológusokhoz hivatalos fogadási idejükben fordulhatnak a tanulók.
- Az iskola ifjúságvédelmi megbízottjához fogadási idejében fordulhatnak a tanulók.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója együttműködik a feladatok ellátásával megbízott iskolaorvossal és védőnővel. Munkájuknak tárgyi feltételeit az iskola biztosítja. Feladatuk a tanulók esetében:

- ellátják a tanulók felvétele előtti alkalmassági vizsgálatot,
- elvégzik a tanulók egészségi állapotának rendszeres szűrését,
- elbírálják a testnevelési felmentéseket,
- közreműködnek az egészségügyi felvilágosító munkában.

A foglalkoztatás egészségügyi ellátás keretén belül, a tanulók szakmai gyakorlatához szükséges egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése.

A védőnő

- Előkészíti és segíti az iskolaorvos munkáját.
- Esetenként felvilágosító előadásokat tart.
- Gondozási nyilvántartásokat vezet, krónikus betegek állapotát folyamatos nyomon követi.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel.
- A szűrővizsgálatok (évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat) előtt egyeztet a nevelési igazgatóhelyetttel illetve az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.

A szűrővizsgálatokon való részvételt évente egy-egy alkalommal az iskola köteles engedélyezni tanköteleskorú tanulók esetében. Ennek ellátására a Tankerület megállapodást köt a szakorvossal. A szűrővizsgálat helyét a mindenkori megállapodás tartalmazza. A tanulók kíséretét, felügyeletét pedagógus látja el.

A tanulók fizikai állapotát, testnevelési órákon, évente két alkalommal - tanév elején és végén szükséges mérni, az eredményeket az osztályfőnökökkel és a tanulókkal közölni kell.

IX. FEJEZET

Az intézményi védő, óvó előírások

A védő, óvó előírások, a tanulói balesetek megelőzése

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretébe oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az iskola területén tilos a dohányzás. Ennek megszegése esetén a Házirendben rögzített szabályok és a nem dohányzók védelméről szóló törvény szerint járunk el.

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

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

- a tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat a házirend balesetvédelmi előírásait.

A rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó stb./ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba kell jegyezni. A nevelőknek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, gyakorlatok/ és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait külön szabályok szigorítják.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának, távollétében a helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie! A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani!

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni!

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

1, Hívás fogadásakor:

- pontos idő feljegyzése
- megfigyelni (minél jobban) a hívó jellemzőit **objektíven:**
 - a nemét
 - kb. a kora, hangja jellegét
 - a környezet ahonnan telefonál (beszűrődő zajok alapján)

szubjektíven:

- megítélni a bejelentés komolyságát (pl: nevetnek-e a háttérben?)
- bejelentés hangnemét elbírálni.

2, A rendőrség azonnali értesítése

3, Az iskolavezetés értesítése: minden vezetőt értesíteni kell a bejelentésről.

4, A vezetés tagjai értesítik az iskolában tartózkodókat teremről-teremre járva.

5, Az épület nyugodt elhagyása

- az osztályban tartózkodó tanár irányítja a terem elhagyását. Először mindenki szedje össze a felszerelését, pakolja a táskájába. Ezek után minden holmival közös levonulás az udvarra, ahol az osztályok rendezetten sorakoznak és várják a rendőrség érkezését és további utasításait. *A tanár az osztálynaplót köteles magával hozni.*

Ezzel egy időben a tanári szoba és irodák elhagyása, minden személyes holmival.

6, A rendőrség megérkezésekor az alaprajzok átadása és 1 vagy 2 dolgozó (épületet jól ismerő) segítségével az épület körbejárása, termek vizsgálata, oda nem illő tárgyak keresése.

7, Rendőrség utasításainak követése.

X. FEJEZET

A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzások igazolása

A tanulók felvétele

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A tanuló jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, és/vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban kell részesíteni.

A jutalmazás formái

a. Az iskolában elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén ajándékutalvánnyal és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről azok szintjétől függően az osztályfőnök, az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

b. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő, a teljesítménye (tantárgyi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese) jutalmát a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A jutalmazásokat az intézményi faliújságon és az iskolarádióban / tájékoztató rendszerben is ki kell hirdetni.

A tanuló fegyelmezésének elvei

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Lásd még az SZMSZ mellékletében.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A gyermek tanulói jogai és kötelességei

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat a **házi rend** tartalmazza.

XI. FEJEZET

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Tanulmányok alatti vizsgák

A vizsga fajtái, vizsgára kötelezettek:

- **osztályozó (beszámoltató, különbözeti) vizsga**

osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- *akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. (a tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon),*
- *akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból*
- *aki vendégtanuló,*
- *aki tanulmányait magántanulónaként végzi.*
Kérelemre létesített magántanulói jogviszony legfeljebb egy tanévre szól. A magántanuló a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán tesz tanúbizonyságot.
- *aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.*
- *aki iskolán belül szakmát vált*
- *aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, s még nem teljesítette az adott tantárgyra előírt követelményrendszert.*

- **javítóvizsga**

javítóvizsgát tesz az a tanuló,

- *aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,*
- *aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le,*
- *aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.*

Vizsgaforma, vizsgarészek:

szóbeli vizsga

írásbeli vizsga

gyakorlati vizsga

Vizsgatárgyak, vizsgarészek

<i>Vizsgatárgy</i>	<i>Írásbeli</i>	<i>Szóbeli</i>	<i>Gyakorlati</i>
<i>Magyar nyelv és irodalom</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	
<i>Matematika</i>	<i>X</i>	<i>(X)</i>	
<i>Történelem</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	
<i>Társadalomismeret</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	
<i>Idegen nyelv</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	
<i>Informatika</i>		<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Biológia</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	
<i>Fizika</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	
<i>Földünk és környezetünk</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	

<i>Kémia</i>	X	X	
<i>Ének-zene</i>		X	X
<i>Testnevelés és sport</i>		(X)	X
<i>Szakmai elmélet</i>	X	X	

Vizsgaidőszakok:

- *javítóvizsga: augusztus 21. – augusztus 31. között*
- *osztályozó vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban*
Az igazgató egyéni határozatban engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

Jelentkezés a vizsgákra:

A tanuló a tanév helyi rendjében meghatározott időpontig, az iskolában beszerezhető formanyomtatványon jelentkezhet vizsgára (a gondviselő aláírásával kiskorú tanuló esetén).

A diák tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről, továbbá a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, független vizsgabizottság előtti vizsga).

Jelentkezés független vizsgabizottság előtti vizsgára

- osztályzat megállapítás céljából
a tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig ill., ha engedélyt kapott osztályozó vizsgára, akkor az engedély megadását követő 3 napon belül jelentkezhet az iskola igazgatójánál.
- javítóvizsga céljából
a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül (lásd 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 73.§ (3). bek.) kell a kérelmet benyújtani az iskola igazgatójához. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező igazgatóhelyettestől.

- *osztályozó vizsgák esetén az első félév anyagából októberben, a 2. félév anyagából februárban*
- *javítóvizsga esetén júniusban, az osztályozó konferenciát követően (legkésőbb a bizonyítványosztás napján).*

A szaktanár a témakijelölést 3 pld -ban készíti el a diák, a munkaközösség-vezető, és az igazgatóhelyettes (a titkárságon kell leadni) részére.

A szóbeli vizsgák rendje:

A szóbeli vizsgák 3 tagú vizsgabizottság előtt történnek. A szóbeli vizsgán a tanulók 3-4 fős csoportokban folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására gondolkodási időt kap. Ezt követően válaszát 10-15 percen önállóan fejt ki.

A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.

Az írásbeli vizsgák rendje:

A vizsgateremben, egy időben padonként 1 tanuló vizsgázhat. Az ülésrendet a felügyelő tanár jegyzőkönyvben rögzíti. A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak.

A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni. Az íróeszközlől a tanulók maguk gondoskodnak.

Az írásbeli feladatok megoldásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 60 perc, magyar nyelv és irodalomból 90 perc. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsga szervezhető

Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.

A gyakorlati vizsgák rendje:

A vizsgát megelőzően egy hónappal a megfelelő szaktanár a munkaközösség-vezető illetve az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett, az igazgató jóváhagyásával előkészíti a gyakorlati vizsgafeladatokat.

A gyakorlati vizsga megkezdése előtt a vizsgázót tájékoztatni kell a vizsga rendjéről, a gyakorlati vizsga helyéről, és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi szabályokról.

A gyakorlati részt a vizsgafeladatok számától függetlenül egy érdemjeggyel kell értékelni.

Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó:

- Nevét
- Születési idejét
- Tanult szakma megnevezését
- Vizsgamunka tárgyát
- Vizsga szöveges értékelését
- Az osztályzatot

Az értékelést a gyakorlati oktatást végző tanár (vizsgáztató) írja alá.

A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályok

A vizsgák az iskola épületében a nevelési igazgatóhelyettes által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak. A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözkében. Javítóvizsga esetén a középiskolai bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni.

A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg. Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló vizsgáját felfüggesztheti.

Záradékok

- Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozóvizsgát tehet. Dok.: N., TI.
- A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. Dok.: N., TI.,B.
- A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet. Dok.: TI. B.
- A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti. Dok.: N.,TI.,B.
- A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. Dok.: TI.,B.
- A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. Dok.: N.,TI.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító) vizsga letételére-ig halasztást kapott. Dok.: TI.,B.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. Dok.: TI.,B.

A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása

A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az igazgató bízza meg feladatuk ellátásával, melyről a vizsgát megelőzően legalább egy héttel az igazgatóhelyettes értesíti (szóban) az érintetteket.

A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt.

A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában 5 évig meg kell őrizni!

A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. A szülő kérésre a fenti dokumentumba betekinthet.

Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el.

A dolgozatok egy év múlva selejtezhetők.

A tanulói jogviszony megszűnése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint.

XII. FEJEZET

Vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató feladatai:

- a) Az iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügyigazgatási feladatokat, vezeti és irányítja az iskola pedagógiai munkáját, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározottak szerint.
- b) Munkáltatói jogkört KLIK utasítás szerint gyakorol.
- c) Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét távollétében az igazgatóhelyettesek (nevelési, szakmai), illetve a feladatmegosztás szerint az ügyek meghatározott körére a vezetőtestület egyik tagja - átruházott hatáskörben - gyakorolhatja.
- d) Dönt a tanulók tanulói jogviszonyával, az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.
- e) A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, ezek ellenőrzéséről.
- f) Gondoskodik a jogszabályokban előírt egyetértési, véleményezési és egyéb jogosultságok gyakorlásának biztosításáról.
- g) Biztosítja a szakszervezet, a KT, a diákönkormányzat, IT, és a különböző munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit.
- h) Biztosítja továbbá az iskola munkatervének megvalósítását, munkarendjének betartását, a nevelő-oktatómunka feltételeit.
- i) Megad minden rendelkezésre álló információt a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és az órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv, továbbá a szakképzési program készítéséhez.
- j) Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű, újító törekvések kibontakozását.
- k) Felügyeli a felnőttképzéssel kapcsolatos teendőket.
- l) Kijelöli a vizsgabizottságok munkájában résztvevő iskolai képviselőket, vizsgáztatókat a helyettesek javaslataira építve.

Nevelési (általános) igazgatóhelyettes

Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Felelős az iskolai belső munkarendjéért (helyettesítési rend, ügyeleti rend, iskola nyitva tartási rendje, stb.) Elkészíti:

- a) a közismereti tantárgy- és órafelosztási tervet
- b) félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését
- c) a tanulói statisztikai jelentéseket
- d) a helyi tanév rendjét
- e) az iskola helyiségeinek bérbeadási rendjét (szerződéskötések)

Gondoskodik:

- a) az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről
- b) szülői értekezletek, fogadóórák megtartásáról
- c) szülői választmány, az IT munkájának segítéséről
- d) a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről

- e) az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről.

Felelős:

- a) a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért,
- b) a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak betartatásáért
- c) a kulturális programok szervezéséért, az iskolai hagyományok ápolásáért, a kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolításáért
- d) a közegészségüggyel kapcsolatos teendők ellátásáért, a védőnő és az iskolaorvos munkájának segítéséért.

Szakmai igazgatóhelyettes

Elkészíti:

- a) a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a tanulói beiskolázási létszámterv javaslatot
- b) szakmai vizsgák ütemtervét, dokumentációját
- c) nevelőtestületi értekezletek szakmai anyagát

Szervezi és irányítja:

- a) a Szakma Kiváló Tanulója és a műszaki tantárgyi tanulmányi versenyeket
- b) a szakmai tárgyak szakköreit és a szakmai vizsgára történő felkészítéseket
- c) szakmai tárgyak elméleti és gyakorlati oktatását

Gondoskodik:

- a) a tanulók ösztöndíjának megállapításáról, ellenőrzéséről
- b) a műszaki tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről
- c) a tantárgyi szakmai gyakorlati tételek összeállításáról
- d) szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- e) a szakmai program egyeztetési eljárásának lefolyásáról.

Kollégiumvezető

Vezeti a kollégium nevelőtestületét, tervezi, szervezi, irányítja az ottani nevelőmunkát. Döntéseket készít elő, előterjeszti a vezetői és nevelőtestületi értekezleteken, szakszerűen ellenőrzi végrehajtásukat.

Segíti a kollégiumi diákönkormányzat működését. Elkészíti a kollégium éves munkatervét. Ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a kollégiumi SZMSZ a hatáskörébe utal. Elkészíti a nevelőtanárok munkaköri leírását. Látogatja a kötelező és szabadidőben zajló foglalkozásokat, általános ellenőrzést végez, és arról feljegyzést készít.

1. Elkészíti a nevelők munkarendjét.
2. Gondoskodik a helyettesítésekről és a hétvégi ügyeletről. Képviseli az intézményt a kapcsolatos értekezleteken.
3. Felelős a kollégium adminisztrációjáért. Szervezi a kollégium helyiségeinek bérbeadását.
4. Szorosan együttműködik az intézmény szervezeti struktúrájában megjelölt vezetőtársaival.

5. Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a kollégium állagmegóvására, baleseti veszélyek elhárítására.

Felnőttképzési csoportvezető

1. Szervezi és irányítja az intézmény felnőttképzését.
2. Kapcsolatot tart a kistérség munkáltatóival, a Vas Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával. Piackutatást, igényfelmérést és elégedettségmérést végez. Éves felnőttképzési tervet készít, majd év végén értékelést és statisztikai jelentést.
3. Felelős a felnőttképzési dokumentáció vezetéséért, s a kötelező adatszolgáltatásért, a jogszabályi megfeleléséért.

Gazdasági csoportvezető

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelős:

1. az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdálkodási feltételek biztosításáért
2. a pénzügyi, bérügyi, társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért, betartatásáért
3. az iskola gazdálkodását érintő helyi szabályzatok elkészítéséért
4. a technikai dolgozók munkájának megszervezéséért
5. az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók elkészítéséért
6. a gazdálkodási-pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, az abban rögzítettek betartásáért, a jogszerűségért.

Gondoskodik:

1. az iskola tulajdonában, kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról, üzemképes állapotának biztosításáról
2. az álló- és fogyóeszközök karbantartásáról, javíttatásáról
3. a selejtezési eljárás betartatásáról
4. a leltárfelelősök kijelöléséről
5. az iskola rendjéről, tisztaságáról
6. a bérleti szerződések megkötéséről.

A vezetés közös szabályai:

- a tanítási, illetve a munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint, ügyeletet látnak el,
- a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására javaslatot tesznek, értékelési tervet készítenek,
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A kollégiummal való kapcsolattartás rendje

A kollégium felelős vezetője a kollégiumvezető.

A kollégium saját SZMSZ-szel, pedagógiai programmal, házirenddel rendelkezik, melyeket a kollégium nevelőtestülete fogad el, s az iskola igazgatója hagy jóvá.

A kollégiumvezető rendszeres résztvevője az iskolai vezetői, nevelőtestületi értekezleteknek, ahol tájékoztat, s tájékoztatást kérhet.

Helyettesítés rendje

Az igazgató, és a vezető helyettesek távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítés munkanapon belül szóbeli megbízás alapján történik, míg egy munkanapnál hosszabb távollét esetén írásban (elektronikusan). Bármelyik vezető távollétéről az iskolatitkárt tájékoztatni kell (szóban, ill. elektronikus levélben).

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés sorrendje:

1. nevelési igazgatóhelyettes
2. szakmai igazgatóhelyettes
3. kollégiumvezető
4. közalkalmazotti tanács vezetője
5. a nevelőtestület tagjai közül kijelölt tanár

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.

XIII. FEJEZET

Reklámtevékenység

Az intézményben a reklámtevékenységért az igazgató felelős.

Csak a jelenlegi szabályzatban megfogalmazottak alapján, az igazgató előzetes engedélyével lehet reklámot közzétenni.

1, Ennek alapján:

- a, Tanulónak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység engedélyezhető.
- b, Engedélyezhető a továbbtanulással, munkábaállással kapcsolatos hirdetés is.

2, Tilos:

- a, Közzétenni olyan reklámot, amely erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely fiataloknak szól és fizikai, szellemi, vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja.
- b, A fiatalok hiszékenységének kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz őket vagy szüleiket termékek vásárlásra ösztönöz.
- c, Oly reklám, mely fiatalokat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.
- d, Dohányáru, vagy alkoholtartalmú ital reklámozása.

XIV. FEJEZET

Az SZMK véleményezési jogköre

- 1. a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
 - a szülőket anyagilag érintő ügyekben
 - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
 - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- 2. a Házi rend meghatározásában
- 3. a fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatban
- 4. a fenntartónak ki kell kérnie a szülők véleményét az iskola vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt
- 5. a szülői szervezet dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az Intézményi Tanácsban (1 tagot bízhat meg), kezdeményezheti a delegált szülő visszahívását

85. § (1)² A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé az SZMSZ, a HÁZIREND és a PP.

² A 2012. évi CXIV. törvény 38. § 32. szerint módosított szöveggel lép hatályba.

XV. FEJEZET

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola figyel arra, hogy diákjai szabadidejüket hasznosan töltsék el. A tanulók a tanítási órákhoz szorosan nem kötődő tanórán kívüli foglalkozásokon, programokon vehetnek részt. Ezek a célja:

- általános és szakmai műveltség fejlesztése
- az osztály és az iskolai közösség összekovácsolása
- közös (tanulók, pedagógusok) kutatói és szervezőmunka
- az iskolai tanulmányok, tanórai anyag kiegészítése
- országunk földrajzának, kultúrájának szélesebb körű megismerése
- tanulmányi eredmény javítása

A megvalósítás lehetőségei: múzeumok, tárlatok látogatása, könyvtárak, vendéglátó ipari létesítmények, szakmai vállalkozások, mozi, színházi előadások, zenei rendezvények stb.

A tanórán kívüli foglalkozások köre:

- szakkörök,
- diákkörök (önképzőkörök),
- iskolai sportkör, tömegsport,
- korrepetálás,
- tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek, vetélkedők,
- tanulmányi kirándulás.

A tanórán kívüli foglalkozások közül a szakkörökre, tömegsport foglalkozásra, tanulástanításra való jelentkezés a tanév elején történik és önkéntes, a jelentkezést követően a részvétel tanév végéig kötelező.

A szülővel egyeztetett korrepetálás, az egyéni fejlesztés részeként, a félévente végzett felmérések alapján szervezett felzárkóztató foglalkozás a kiválasztott tanulók számára kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, tanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, figyelembe véve a munkaközösség javaslatát. Az intézmény a foglalkozásokhoz - amelyek csak a tanórák befejezése után kezdődhetnek - tantermet biztosít megfelelő technikai háttérrel.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, szakmai, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket is szervez, illetve elősegíti az iskolán kívüli versenyeken való részvételt. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

A képzési idő alatt egyszer, maximum 2 napot minden osztály felhasználhat tanulmányi kirándulás céljára abban az esetben, ha az szakmai jellegű. A kirándulás helyét, idejét, programját az osztályfőnöknek írásban el kell készítenie és a nevelési igazgatóhelyettesnek a tervezett program előtt legkésőbb egy héttel megküldeni/átadni.

A vendégtanulói jogok és köteleességek

Ha az intézmény a tanuló számára nem tudja biztosítani az emelt szintű felkészítő csoportba való részvételt az iskola keretei között, a tanuló joga más köznevelési intézményben felkészítő foglalkozáson részt venni. A tanuló csak úgy vehet részt más közneve-

lési intézményben ilyen jellegű oktatásban, ha azt iskolai órarendje lehetővé teszi. Ha a foglalkozás délelőtti tanítási óra alatt zajlik, a tanuló az intézmény épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el. A más köznevelési intézményben felkészítő csoportban szerzett érdemjegyeket az adott köznevelési intézmény félévente továbbítja intézményünknek, az ott megszerzett érdemjegyek beszámítanak a tanuló iskolában szerzett érdemjegyeibe. Intézményünk lehetőséget biztosít más köznevelési intézmények tanulóinak vendégtanulói jogviszony létesítésére.

XVI. FEJEZET

Térítési díj és tandíjfizetés

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

A pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokról a Köznevelési Törvény rendelkezik.

Térítési díjfizetése

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni minden olyan szolgáltatás igénybevételéért, aminek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de a tevékenységgel az intézmény helyi szükségleteket elégít ki (a fenntartói döntés mértékében).

Tandíj fizetése

A Köznevelési törvény térítési díj fizetési és tandíjfizetési kötelezettségre vonatkozó részei, valamint az állami fenntartású intézményekben igénybe vett szolgáltatásokért fizetendő térítési díjak és tandíjak megállapításáról szóló dokumentum határozza meg a tandíj kötelezettségű szolgáltatásokat.

Tandíjat kell fizetni a következő szolgáltatásokért:

- nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban a második vagy további szakképesítésre felkészüléskor az OKJ-s szakmák esetében.
- szakképző évfolyamtól kezdődően második vagy további alkalommal az évfolyamismétléskor abban az esetben, ha arra azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette.
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi és szakmai vizsga, illetve a tanulói jogviszony alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsgára jelentkezéskor.

A tandíj fizetési kötelezettség mértéke

A fenntartó útmutatása szerint, mérlegelve a tanulmányi eredményt és a tanuló szociális helyzetét a meghatározott összeg egyéni elbírálás alapján mérséklésre kerülhet. A szociális

körülmények alapján adható kedvezmény iránti kérelmet tanévenként kétszer, az intézmény igazgatója felterjeszti a tankerülethez a beadási határidőt követő 15 napon belül, majd a végső döntésről értesíti a tanulót. A kérelemhez csatolni kell a tanulóval egy háztartásban élők jövedelemigazolását. A kedvezmény iránti kérelmeket szeptember 15-ig, illetve január 15-ig lehet benyújtani.

Tandíj fizetésének és visszatérítésének módja

- A tandíjat a tanuló a kiértékelést követően köteles megfizetni.
- A befizetés az iskolai pénztárban történik a határozatban foglaltak alapján, számla ellenében.
- Az a tanuló, aki a tandíjat a határozat kézhezvételétől számított és ezen rendelkezésben foglaltak alapján a meghatározott időpontig nem fizeti be egyszeri felszólítást követően 15 napon belül, annak a tanulói jogviszonyát az intézmény egyoldalúan megszünteti.
- Hosszantartó betegség, vagy baleset, illetve egyéb távolmaradás esetén köteles halasztási kérelmet benyújtani, hogy az általa megfizetett tandíj alapján a tanulmányi kötelezettséget a következő tanévben kívánja folytatni. Tandíj visszafizetésre ekkor sem jogosult, de tanulói kérelem alapján a következő félévben az igazgató döntése alapján ez az összeg felhasználásra kerülhet térítési díjként.

Az aktuális tanévre megállapított térítési díjakat, tandíjakat két egyenlő részletben

- november 10-ig, illetve
- március 10-ig kell megfizetni.

Térítési díj fizetésének és visszatérítésének módja

A térítési díj mérséklését vagy elengedését írásban kell kérvényezni. A fenntartó határozata alapján az igazgató dönt a tanulmányi és szociális helyzettől függően a térítési díj részleges vagy teljes elengedéséről.

Térítési díj fizetésének módjai:

- Készpénzzel az iskolai pénztárba

Térítési díj visszatérítése:

- A következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- Készpénzben csak a tanulói jogviszony megszűnését követően történhet.

MELLÉKLETEK

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje; az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje,

A tanműhely működési, és használati szabályai

A munkanapló gyakorlati munkahelyen történő kitöltése és iskolai ellenőrzése

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Munkavédelmi szabályzat