

OM azonosító 203054

**Szekszárdi SZC Magyar László Szakképző Iskolája**

7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

## Szervezeti és működési szabályzat

Érvényes

2016. szeptember 1-től

P.H.

.....  
Csizmadiáné Mihálovics Magdolna

tagintézmény-vezető

## Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja .....	5
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, felülvizsgálata .....	5
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	6
1. A közoktatási intézmény jellemzői .....	6
2. A közoktatási intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja .....	6
3. A tagintézmény telephelyei: .....	7
4. A tag intézmény gazdálkodásának jellemzői, a gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	7
5. A tagintézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	9
IV. A TAGINTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	10
2. A vezetői feladatok megvalósítása .....	11
3. A vezetők helyettesítési rendje.....	11
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	12
1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje .....	12
2. Az alkalmazotti közösségek jogai .....	12
3. Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje .....	13
4. A tanulói közösség és kapcsolattartásnak rendje.....	13
5. A diákönkormányzat és működése .....	14
6. A diákönkormányzat jogai .....	14
7. A diákönkormányzat működési feltételei.....	14
8. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás .....	14
9. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje .....	15
10. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje .....	15
11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	16
VI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....	17
1. A tagintézmény nevelőtestülete, működési rendje és jogkörei.....	17
2. A nevelőtestület értekezletei.....	18
3. A nevelőtestület döntései és határozatai .....	18
4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	19
5. A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	20
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	21

1. A tanév rendje .....	21
2. Az intézmény nyitva tartása .....	21
3. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama .....	22
4. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	23
VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	23
1. A pedagógusmunka értékelésének szempontjai: .....	24
2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:.....	24
3. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: .....	25
4. Az ellenőrzés módszerei:.....	25
5. Ellenőrzési feladatok .....	25
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai .....	29
IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	31
1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	31
2. A közalkalmazottak munkarendje .....	31
3. A pedagógusok munkarendje .....	31
4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje .....	32
5. Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	32
X.. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE .....	32
1. Tanórán kívüli foglalkozások célja .....	32
2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....	33
3. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	34
4. A felnőttoktatás formái.....	35
XI. A TANULÓI JOGVISZONY .....	35
1. A tanulói jogviszony létesítésének feltételei .....	35
2. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos vizsgák.....	36
3. Tanulói jogviszony megszűnése.....	36
XII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	36
1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok .....	36
2. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok .....	37
3. A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	37
XIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE .....	39
1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai .....	39
2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	40
XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	41

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
2. Intézményi védő, óvó előírások.....	42
3. Általános viselkedési előírások .....	42
4. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén.....	43
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
1. Az intézmény további szabályzatai .....	44
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	44

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Szekszárdi SZC Magyar László Szakképző Iskolája (továbbiakban tagintézmény, vagy iskola) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény: A szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény: az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

### 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, felülvizsgálata

- A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi használójára (dolgozó, tanuló, szülő/gondviselő, érdekképviselő, érdeklődő, látogató, szolgáltató, stb.) nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

- Felülvizsgálatára a jogszabályi változások, a tevékenység, illetve a szervezeti felépítés megváltozása alkalmával, de legkésőbb hatálybalépését követően 3 év múlva kerül sor. A módosítást intézményi oldalról kezdeményezheti:
  - A közalkalmazotti közösség, vagy annak bármely része (pl. Tantestület, munkaközösségek, dolgozók)
  - A diákönkormányzat
  - A Szülők Szervezete (a továbbiakban SZSZ)

A módosítás elkészítéséért az igazgató (továbbiakban még: tagintézmény vezető, intézményvezető) felel, melyet a szükséges egyeztetések után elfogadásra a Tantestület elé terjeszt.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. A közoktatási intézmény jellemzői

A tagintézmény a 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított és szakképzési feladatot ellátó tagintézményként jött létre, kiválva a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium és Szakiskola intézményből. Az intézmény a Nemzetgazdasági Minisztérium alá tartozó költségvetési szervezetek alapító okirataként megjelent Szekszárdi Szakképzési Centrum (továbbiakban SZSZC) Alapító Okirata (NGM/34165/29/2015 2015.08.31.) foglalja magában az iskola, mint köznevelési intézményként működő jogi személyiségű szervezeti egységet az Alapító Okirat szerint.

Típusa:

Szakközépiskola  
Szakiskola

### 2. A közoktatási intézmény jogállása, képviselete és gazdálkodási módja

Hivatalos megnevezése: Szekszárdi SZC Magyar László Szakképző Iskolája

OM azonosító: 203054

Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

Levelezési cím: 7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

E-mail cím: titkarsag@magyarlaszlo.szekszardiszc.hu

Honlap: www.magyarlaszlo.szekszardiszc.hu

Vezető: tagintézmény-vezető (igazgató)

Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

Alapítás dátuma: 2015. július 1.

Az intézmény azonosító (szervezeti kód): 171101

Számlavezető pénzügyi szerv neve: Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága

Számlaszám: 10046003-00335230-00000000

Adószám: 15832166-2-17

Statisztikai számjel: 15832166-8532-312-17

PIR törzsszám: 832166

Fenntartó: Nemzetgazdasági Minisztérium

Szervezeti és gazdasági feladatokat ellátó intézmény: Szekszárdi Szakképzési Centrum

Szervezeti és gazdasági feladatokat ellátó intézmény címe: 7100 Szekszárd Széchenyi utca 2-14.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Középfokú oktatás

Intézmény típusa: szakközépiskola, szakiskola

Intézmény alapfeladata:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- szakiskolai nevelés-oktatás
- felnőttoktatás
  - nappali oktatás szakképzési évfolyamon
  - esti szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai oktatás
  - más: sajátos felnőttképzés
- fejlesztő nevelés-oktatás
- többi tanulóval együttnevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatása
- tanulásban akadályozottak (enyhe értelmi fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos) iskolarendszerű szegregált nevelése-oktatása

### **3. A tagintézmény telephelyei:**

Elméleti oktatás helye: 7020 Dunaföldvár Templom utca 9.

Tankonyha és panzió: 7020 Dunaföldvár Templom utca 4.

Gépész tanműhely: 7020 Dunaföldvár Jókai utca 5.

Tornaterem: 7020 Dunaföldvár Jókai utca 4.

Kert: 7020 Dunaföldvár Templom utca 32.

### **4. A tag intézmény gazdálkodásának jellemzői, a gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

A tagintézmény a Szekszárdi Szakképzési Centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum SZMSZ-e által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló dokumentumai garantálnak.

A tagintézmény a Szekszárdi Szakképzési Centrum által megállapított költségvetés alapján működik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a tagintézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. A tagintézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A tagintézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja, melyet az intézmény saját bevétele egészít ki. A fenntartó biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások fedezetét. A köznevelés alapfeladatainak

ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összegét az éves költségvetési törvény tartalmazza. A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat. A központi költségvetési hozzájárulás fedezi a pedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetményét és járulékait.

A tagintézmény székhelyét képező épület és telek, továbbá a többi feladatellátási-hely vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Dunaföldvár Város Önkormányzata gyakorolja, melyet a Szekszárdi Szakképzési Centrum működtet.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

A tagintézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az intézményi kiadványozás joga az igazgatót illeti meg.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

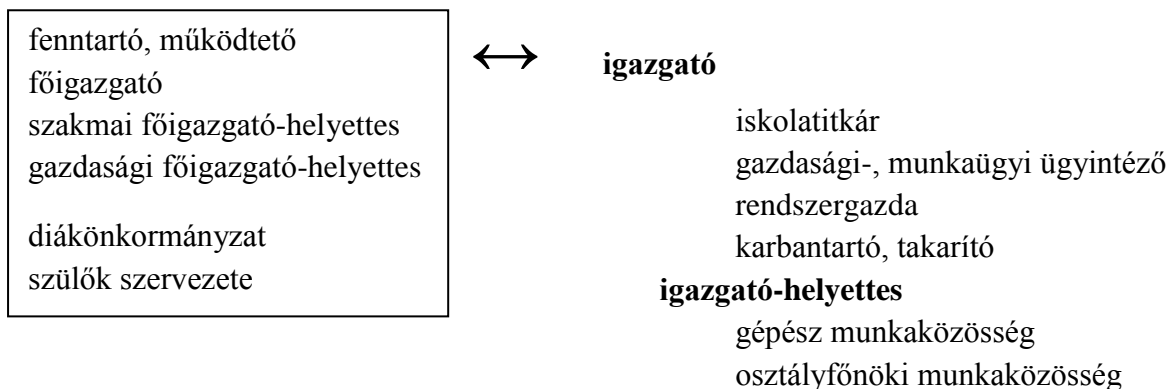
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az iskola képviselője:

A köznevelési törvény szerint a megbízott tagintézmény-vezető. A képviselet jogkörét indokolt esetben átruházhatja a tantestület valamely tagjára.

## 5. A tagintézmény szervezeti felépítése és vezetése





### **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

#### **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- házirend,
- esélyegyenlőségi terv,
- éves munkaterv (tantárgyfelosztás, órarend és terembeosztás, ügyeleti rend),
- belső szabályzatok,
- jelen szervezeti és működési szabályzat.

#### **A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű a tagintézmény minden közalkalmazottjára és a tagintézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmény-vezetőjének előterjesztése után a iskola nevelőtestülete, Szülői Szervezete, Diákönkormányzat véleményezi és hagyja jóvá, határozatlan időre szól.

#### **A tagintézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai**

- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- A tagintézmény házirendje
- Munkavédelmi szabályzat
- Intézkedési terv baleset esetére
- Tűzvédelmi szabályzat
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Minőségirányítási program (IMIP)
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Adatkezelési szabályzat (tanulók)
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat vegyi anyagok használata
- Képernyő előtti munkavégzés egészségügyi előírásai
- Veszélyes anyagok, készítmények felhasználásának, tárolásának szabályzata
- Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Továbbképzési program

#### **Az oktatás és nevelés alapidokumentumai**

- Pedagógiai program
- Kerettantervek
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

## **IV. A TAGINTÉZMÉNY VEZETÉSE**

### **1. A tagintézmény vezető és feladatköre**

A tagintézmény-vezetőt a fenntartó jóváhagyásával a főigazgató bízta meg. A tagintézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

#### **A tagintézmény-vezető jogköre**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a jogszabályok, valamint a fenntartó határozza meg. Kiadmányozási joga az intézményben csak az intézményvezetőnek van.

#### **A tagintézmény-vezető kiemelt feladatai**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a fenntartó által átruházott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a munkahelyi, valamint a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a döntés az egyetértési kötelezettség megtartásával az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

#### **Az intézményvezető felelőssége**

Az intézmény vezetője (igazgatója) kiemelten felelős az alábbiakért•

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

### **Az igazgató fogadónapja**

A tanév rendjében meghatározott napon és időben vagy egyeztetett időpontban.

## **2. A vezetői feladatok megvalósítása**

### **Az intézmény vezetősége**

Az operatív vezetőség tagjai

- igazgató
- az igazgatóhelyettes

### **A vezető helyettes kinevezése**

Az intézményvezető helyettes megbízás adásának és visszavonásának jogát a Szekszárdi Szakképzési Centrum vezetője gyakorolja. A magasabb vezetői, vezetői megbízás az év során bármikor, öt évre adható. A határozott idő lejártát követően a közalkalmazott ismételten megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

A helyettes, munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézmény kibővített vezetőségéhez tartoznak az igazgató és a helyettes mellett a munkaközösségek vezetői és a diákönkormányzat pedagógus vezetője is. A munkaközösség vezetőket a munkaközösségek tagjai választják egy tanév időtartamra. A munkaközösség vezetőket az iskola igazgatója vagy a munkaközössége (legalább 50 % ellenszavazattal) bármikor visszahívhatja. A munkaközösség vezetők a munkaközösségek munkáját közvetlenül irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. Ellenőrzéseikről, tapasztalataikról beszámolnak közvetlen vezetőjüknek, fokozott jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. Az iskola vezetősége munkájáról félévenként tájékoztatja a nevelőtestületet.

### **A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat

## **3. A vezetők helyettesítési rendje**

### **Az intézményvezető helyettesítése**

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben az igazgatóhelyettese helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte (két hétnél hosszabb időszak) esetén, a teljes vezetői jogkör gyakorlásáról írásban intézkedik.

## **A helyettes helyettesítési rendje**

Eltérő rendelkezés hiányában a vezetők az alábbiak szerinti sorrendben kötelesek egymást helyettesíteni.

igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető

## **V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet

### **1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

#### **Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett, külön jogszabály rögzíti. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

### **2. Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösségeket és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre személyre szóló, vagy munkakörére vonatkozó meghívót kap.

**Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Véleményezési jogát gyakorolhatja többek között az iskolai alapidokumentumok, valamint a belső szabályzatok elkészítése során is. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója, az adott kérdésben a hatályos jogszabályok alapján, akkor intézkedhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. Az egyetértési jogot gyakorolhatja **Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, SZMSZ és a Házirend** megalkotásakor.

Egyetértési joga van a szülői szervezetnek és diákönkormányzatnak is.

**A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben az igazgató, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **3. Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezető és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartáshoz mindig azt a formát kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, informatikai, hirdető táblák, iskolai dokumentumok rendszere, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **4. A tanulói közösség és kapcsolattartásnak rendje**

#### **Osztályok és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályt alkotnak. Az osztály tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt az osztályfőnök végzi, akinek kiemelt szerepe van a nevelési feladatok ellátásában, és a szülőkkel való kapcsolattartásban is.

Az osztályfőnököt az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bizza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvórák, informatika, matematika, magyar órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

## **5. A diákönkormányzat és működése**

### **A diákközgyűlés**

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlést az iskola igazgatója, illetve a diákönkormányzat hívhatja össze

### **A diákönkormányzat szervezete**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

## **6. A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben

- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, •
- a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

## **7. A diákönkormányzat működési feltételei**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit, melyet írásban is rögzít. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

## **8. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az Iskolai Diákbizottság képviseletében. A

diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött tart kapcsolatot az intézmény igazgatójával.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét, a vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

### **Diáknapi**

A diákönkormányzat évente egy alkalommal, az igazgatóval egyeztetett időpontban diáknapot tarthat. Ennek programját, forgatókönyvét a rendezvény előtt két héttel egyezteti az igazgatóval.

### **Az iskolai sportkör**

Az iskolában önálló diák sportkör nem működik.

A tanulók tömegsport keretében mozoghatnak heti 2 órában használhatják a sportcsarnokot.

## **9. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

### **A szülői szervezetek és a Szülők Szervezete**

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működhet a Szülők Szervezete (választmány), amely képviselői úton megválasztott szülői szervezet. A Szülők Szervezete a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülők szervezete jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

## **10. A szülővel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülők Szervezete felkérheti az igazgatót, hogy az intézményvezetővel egyeztetett időpontban adjon tájékoztatást az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint ismerje meg a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A tájékoztatást az iskola igazgatója is kezdeményezheti.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

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

### **A szülői értekezletek rendje**

A szülők számára az intézmény félévenként, a munkatervben rögzített időpontban, szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztállyal foglalkozó új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője az osztályban felmerülő problémák megoldására.

### **A fogadó órák rendje**

Az intézmény pedagógusai, a fogadóórákon egyéni **tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény minden hónap első keddjén, a munkatervben rögzített időpontban, fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is értesíti az fogadóórán való részvétel szükségességéről. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

### **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres folyamatos írásbeli tájékoztatást ad a az ellenőrzőn, továbbá az elektronikus naplón keresztül a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott ellenőrzőben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

## **11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### **A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### **A kapcsolattartás formái és módjai**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.



## **Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban

- a fenntartóval,
- a tanulók gyakorlati oktatását szervezőkkel
- az Védőnői szolgálattal,
- a Tolna Megyei Rendőrkapitánysággal, Dunaföldvári Rendőrkapitánysággal,
- a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
- a Paksi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
- a Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a kamarákkal,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Nevelési Tanácsadó szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alábbi alapítványokkal
- Tolna Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- a Magyar Vöröskereszttel, stb

## **VI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **1. A tagintézmény nevelőtestülete, működési rendje és jogkörei**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

#### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

#### **A nevelőtestület véleményének kikérése**

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Ezen kívül a tankönyvosztás-, a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor. A tartós tankönyvek meghatározásánál, segélyezésre jogosult tanulók kiválasztásánál, továbbképzési program elfogadásánál.

### **A nevelőtestület döntési jogköre**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- tanév helyi rendjének meghatározása.

## **2. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók, - szülők szervezete, diákönkormányzat, intézményi tanács, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

### **A tanév értekezletei**

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója, vagy vezetője, az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat szükségesnek látja.

## **3. A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület

jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### **4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

##### **A munkaközösségek célja**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

##### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében

- Meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- Dönt: a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
  - továbbképzési programokról
  - o iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- Véleményezi:
  - az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét,
  - javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
  - javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
  - szervezi a pedagógusok továbbképzését,
  - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
  - felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
  - összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó, javító, helyi, stb.) feladatait és tételsorait,
  - kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
  - végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

##### **A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tanárainak a helyi tantervhez, szakmai programokhoz igazodó tanmeneteit, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek

szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.

#### **Az intézmény szakmai munkaközösségei**

- osztályfőnöki munkaközösség
- gépész munkaközösség
- BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) munkaközössége

A munkaközösségek száma és elnevezése feladattól függően, a tantestület döntése szerint, minden tanévben felülvizsgálatra kerül. A szakmai munkaközösségi feladatok kialakítására az iskola igazgatója tesz javaslatot.

### **5. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

#### **Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

#### **A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

#### **A nevelőtestület által létrehozott bizottságok**

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból. A bizottságok munkáját az igazgató felügyeli.

- • A Fegyelmi Bizottság
  - o feladata
    - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
    - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.
  - A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább három tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

#### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tanterveinek kidolgozása a kerettantervek felhasználásával,
- a szakmai programok alapján a helyi programok kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése

## **VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. A tanév rendje**

#### **A tanév rendjének meghatározása**

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### **A tanév rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat,

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, alap, érettségi, szakmai) rendjét
- a tanítási szünetek (téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

### **2. Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 óra 30-tól 20 óra 30-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- 7 órától 15 óráig tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre (eseti kérelmek alapján) az intézményvezető adhat engedélyt.

- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás, csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

### **3. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama**

#### **A tanítási nap**

Az egyes osztályokban a tanítás órák, meghatározott foglalkozások megtartására fordított nap, amennyiben a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc.

#### **Választható, nem kötelező tanórai foglalkozás**

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából (a továbbiakban: nem kötelező tanórai foglalkozás).

A heti időkeret az egyes évfolyamok, osztályok, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeretet a tanórán kívüli foglalkozások megtartásához és az osztálybontáshoz is igénybe veheti. Az e bekezdésben meghatározott időkeretből az iskolában igénybe vehető osztályonként heti egy óra az osztály közösségi programjának és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megoldásához.

#### **A tanítási órák rendje**

- A napi tanítási idő, a kötelező órarend szerint 7 óra 05 perctől kezdődik.
- A délutáni tanítást és a kötelezően választott fakultációs órákat 17 óráig be kell fejezni. Szakképző évfolyamokon esti tagozaton 20:30 óráig
- Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc.
- Az első tanítási óra reggel 7 óra 05 perc előtt nem kezdődhet.
- 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 és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

#### **Az óraközi szünetek rendje**

- Az óráközi szünetek időtartama 5-10 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.
- Pedagógus felügyelet nélkül a tanuló nem tartózkodhat a termekben.
- Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.
- Az óráközi szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- A dupla órák az igazgató engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

#### **4. Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott munkaközösség-vezető a felelős.

Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza

A központi iskolában az utolsó órát tartó pedagógus az osztály tanulóit az iskolából történő távozásukig felügyeli. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatóak. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 7:00 órától 7:05 óráig egyéb közalkalmazott, reggel 7 óra 30 perctől 7 óra 50 percig, a beosztott ügyeletes pedagógusok felelnek az intézmény rendjéért.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

## **VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-, oktatási intézményünk valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

- szakközépiskolai képzés
- szakiskolai képzés
- szakképzés

A teljes körű, tervszerű ellenőrzés a vezetés nélkülözhetetlen eszköze: segíti az intézmény oktatási-nevelési, oktatás-szervezési, valamint gazdasági tevékenységét.

Az ellenőrzés fő célja, hogy a hiányosságokat és mulasztásokat – lehetőség azok megelőzésére – időben feltárják, és ennek eredményeképpen az intézmény munkája az oktatás-nevelés területén minél eredményesebb legyen. Az ellenőrzés további célja, hogy a pedagógusokat az elvégzett munkájuk alapján értékelje, az átlagon felüli jó munkát, minőséget, teljesítményt elismerje.

### **1. A pedagógusmunka értékelésének szempontjai:**

- a nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés,
- a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása,
- a tanulmányi versenyre való eredményes felkészítés,
- az iskoláért, az iskolai oktató-nevelő munkában végzett egyéb tevékenységek

#### **Az ellenőrzés elvei**

- Segítse elő a törvényességet: a törvények, rendeletek, a külső és belső utasítások, illetve előírások maradéktalan betartását minden területen.
- Segítse elő az intézmény pedagógusai számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkavédelmi és egészségügyi feltételek biztosítását.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, illetve szabálytalanságok kiküszöbölésével, a tanulságok levonásával segítse az intézményi célok elérését.
- Az intézmény igazgatója, illetve helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők számára biztosítsa a szakterületük irányításához szükséges információt.

#### **Az ellenőrzés fajtái**

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet

- Komplex pedagógiai ellenőrzés
- Valamely részfeladat ellátásának ellenőrzése
- Probléma feltárás

Időpont szerint az ellenőrzés lehet

- Előzetes ellenőrzés
- Feladat végrehajtása előtti elemző ellenőrzés.
- A tartalmi munka bonyolításával párhuzamos ellenőrzés.
- A feladat végrehajtása utáni ellenőrzés.

Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet

- Folyamatos ellenőrzés
- Időszaki ellenőrzés
- Eseti ellenőrzés

### **2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:**

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



A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az illetékes igazgatóhelyettes szervezi meg. Tanévenként két alkalommal kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni.

Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat a nevelőtestület tudomására kell hozni. Az igazgatóhelyettes végezhet és elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is. Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulni

### **3. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek nevelő-oktató munkáját.

### **4. Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése,
- az adminisztratív munkák ellenőrzése,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, szakokkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

### **5. Ellenőrzési feladatok**

#### **Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége**

- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az igazgató az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.
- Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.
- Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége különösen az alábbiakra terjed ki:
  - gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
  - a belső ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
  - ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását;
  - gondoskodik a vezetők, középvezetők beszámoltatásáról;
  - vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
  - látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet,
  - tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal;

- a munkaerő foglalkoztatásának, az eszközök optimális kihasználtságának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja
- a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását;
- rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyon védelmét, az egész intézmény szervezettségét és hatékonyságát;
  - o a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

Az igazgató ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az irányítása alá tartozó dolgozók végzett munkájának ellenőrzésére, az iskola műszaki állapotára, az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára, a balesetelhárítási és a tűzrendészeti ügyekre.

- az intézmény vagyonvédelmének ellenőrzése;
- a munkafegyelmi szabályok ellenőrzése, betartatása;
- a munkavédelmi és a tűzrendészeti szabályok betartatása;
- a takarítók munkájának munka ellenőrzése;
- a karbantartók munkájának ellenőrzése;
- a portások munkájának ellenőrzése;
- a raktári készlet figyelemmel kísérése, megrendelések összeállítása
- a takarékosági intézkedések betartásának ellenőrzése (anyag és energiafelhasználás).

### **Az igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége**

Az igazgatóhelyettes felügyeli az irányítása alá tartozók munkáját. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírása szerinti területekre és annak valamennyi dolgozójára.

Ellenőrzési feladatai

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban, határozatokban foglaltak betartása;
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása;
- a nevelői-oktatói munka színvonala, a tanórák eredményessége növelése (az észrevételeiket óralátogatási naplókban rögzítik);
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tanterveire, tanmeneteire támaszkodás és az azok szerinti haladás végrehajtása;
- az anyakönyvek, a törzslapok, a naplók és az egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések és az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása, betartatása;
- a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonalának, hatékonyságának ellenőrzése,
- az innováció-fejlesztő tevékenység megfelelő működtetése;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése;
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása, s ennek ellenőrzése;
- a túlórák pontos megállapítása, összes adminisztrációjának ellenőrzése;

- fordítsanak különös gondot a tanórávédelem érvényesülésére;
- az iskolai rend és fegyelem, a házirend betartatása, ellenőrzése;
- a pedagógusok munkafegyelme, ellenőrzése (pl. ügyelet ellátása, órakezdés ideje, órabefejezés stb.);
- az iskolai tulajdont károsító események ellenőrzése;
- a munka és balesetvédelmi szabályok betartatása;
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag és energiafelhasználás ellenőrzése.

### **A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai**

A munkaközösségek vezetői segítik és ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját.

Ellenőrzik:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését;
- a nevelők, az oktatók szakmai tevékenységét (óralátogatások segítségével);
- a tanmeneteket;
- a szaktárgyi versenyek szervezését;
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozásait;
- a szaktantermek, a szertárak ellátottságát, használatát, rendjét.

### **Az egyéb beosztású dolgozók ellenőrzési tevékenysége**

A munkaköri szabályzatban az adott munkakörükre meghatározva, a munkafolyamatokkal párhuzamosan jelentkező ellenőrzési feladatok végrehajtásában jut kifejezésre.

### **Az ellenőrzési terv**

Az intézményben évenként ellenőrzési tervet kell készíteni, amely az intézmény egészére vonatkozik, tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzés tartalmát;
- az ellenőrzés főbb fajtáit;
- az ellenőrzési programot, ütemtervet;
- az ellenőrzés főbb munkaszakaszainak határidejét.

### **Ellenőrzési ütemterv**

A vezető beosztású dolgozók kötelesek évente elkészíteni az intézmény belső ellenőrzési ütemtervét. Az ütemtervnek pedagógiai vonatkozásban tanévi ütemet kell tartalmaznia. Az ütemterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól vezetői üléseken tájékoztatni kell az igazgatót, a lényeges információkat munkaértekezleteken a dolgozókkal is ismertetni kell.

A tanévet értékelő beszámolókból ki kell térni az ellenőrzések tapasztalataira.

Időponthoz kötött ellenőrzések

### **Folyamatos ellenőrzések**

Ellenőrzési feladat	A feladat ellátásáért felelős(ek)	Ellenőrzést végző(k)
Osztálynaplók vezetése, adminisztráció	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettes,
Tanítási órák látogatása	Pedagógusok	Igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetők
Tanórán kívüli tevékenység látogatása	Pedagógusok	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
Alkalmazottak munkafegyelme	Valamennyi dolgozó	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
Sportrendezvények	Testnevelő	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
Kulturális rendezvények	pedagógusok	Igazgató igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
Munkavédelem, tűzvédelem	Valamennyi dolgozó	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők Munkavédelmi, tűzvédelmi felelős
Tanműhely, műhelyrend, anyagszükséglet	gyakorlati oktató	Igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző

### **Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása**

Az ellenőrzés megállapításait írásba kell foglalni. Az Ellenőrzési Jegyzőkönyv az ellenőrzés alapvető okmánya. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgált kérdés elbírálása szempontjából a lényeges tényeket.

Az írásbeli feljegyzésnek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés helyét;
- az ellenőrzés idejét;
- az ellenőrzött tevékenységet;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzést végző(k) nevét;
- az ellenőrzött nevét;
- az ellenőrzés fontosabb megállapításait;
- az ellenőrzés során kialakult értékelést;
- az ellenőrzött dolgozó esetleges észrevételeit;

- az ellenőrzést végző(k) aláírását;
- az ellenőrzött dolgozó aláírását.

A jegyzőkönyvet az iskola igazgatójának az ellenőrzés befejezése után három napon belül át kell adni.

### **Az ellenőrzést követő intézkedés**

Az ellenőrzést végzők – amennyiben a hozzájuk tartozó szervezeti egységnél történik az ellenőrzés – intézkedésre jogosultak. Amennyiben megbízás alapján végzik az ellenőrzést, a hibák kiküszöbölésére, illetve az elismerés realizálására javaslatot tehetnek.

A jelentés elkészítésével csak a vizsgálatot végzők feladatai érnek véget, mert ezután intézkedni kell a jelentésben foglalt hibák kijavítására, a szükséges felelősségre vonás megtételére, illetve az átlagon felüli munkavégzés elismerésére.

A felelősséget meg kell állapítani minden olyan esetben,

- amikor az ellenőrzés feltárja, hogy az ellenőrzött dolgozó: jogszabálysértő, jogszabályba ütköző, utasításellenes, rendelkezésellenes tevékenységet folytat;
- a dolgozónak felróható szándékos, vagy gondatlan magatartása, illetve cselekménye folytán jelentős anyagi kár vagy más, számottevő hátrány keletkezett.

Az intézkedéseket az érintettekkel való megbeszélés után írásba kell foglalni és velük alá kell íratni.

Az érintett dolgozó írásbeli megjegyzést fűzhet a jegyzőkönyvhöz, illetve vizsgálatot vagy jogorvoslatot kérhet a vonatkozó jogszabályok betartásával.

### **A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai**

Súlyos, gyakori vagy ismétlődő fegyelemsértésért a tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárást kezdeményezheti
  - a. az intézmény vezetője,
  - b. a fegyelmi bizottság elnöke,
  - c. a sérelmet okozó, kötelességszegést elkövető fél (kiskorú tanulók esetén a szülő),
  - d. a sérelmet, kötelességszegést elszenvedő fél (kiskorú tanulók esetén a szülő).
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha egyetért az egyeztető eljárás lefolytatásával.

- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást (kezdeményezését, eredményét) dokumentálni kell, a dokumentumokat a fegyelmi eljárás dokumentumaival megegyező módon kell kezelni.
- A fegyelmi vétséget elkövető tanuló körülményeinek mérlegelésével és az eset súlyosságának figyelembe vételével az igazgató (a fegyelmi eljárás lefolytatása mellőzésével) saját hatáskörben fegyelmező intézkedést hozhat, melynek mértéke nem haladhatja meg a megrovást.
- Fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját, tanulószervezős esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- Fegyelmi büntetések
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása,
  - párhuzamos osztályba áthelyezés
  - áthelyezés másik iskolába
  - eltiltás a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából

## **IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

A nyitvatartási időben, ameddig tanuló tartózkodik az intézményben, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy az ügyeleti beosztás alapján kijelölt vezető köteles az intézményben tartózkodni. A felelős ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **2. A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a tagintézmény-vezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### **3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17. § (7) bekezdése rögzíti.

a.) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg a tagintézmény vezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetés tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

b.) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

c.) A pedagógus a tagintézmény vezetőtől engedélyt kérhet legalább 3 munkanappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény vezető adja a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

#### **4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a tagintézmény vezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a tagintézmény-vezetőt.

#### **5. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend – önálló szabályozásként - határozza meg.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, szakoktatója, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **X. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE**

### **1. Tanórán kívüli foglalkozások célja**

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

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató /ellenőrző/ füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, a terembeosztással együtt.

A foglalkozások lehetnek:



- tanulószobai foglalkozás,
- szakkör,
- érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (a továbbiakban diákkör),
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

## **2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

### **Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

### **Önképzőkörök**

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik, az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

### **Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportágak (pl.: kosárlabda, kézilabda, labdarúgás, atlétika, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

### **A könyvtár**

Az iskola könyvtár iskolánkban nem működik. Az iskolakönyvtár csak a tartós tankönyvek kezelésére szolgál.

### **Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A 9-10. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A 11. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással -egyes tanulókra vagy kijelölt tanuló csoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

### **Fejlesztő foglalkozások**

A szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján az SNI és BTM-es tanulók kötelező fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt. Amennyiben a tanuló a foglalkozáson nem vesz részt igazolatlanul mulaszt.

### **3. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

#### **Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét iskolánk támogatja.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, felkészülésüket pedagógusaink közvetlenül segítik. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és a munkaközösségek tagjai felelősek a megvalósításért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

#### **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a modern technika, technológia megismerése, osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján elsősorban tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Szakmai kirándulás, gyárlátogatás egy tanítási napon is lehetséges, ha azt a tanmenetben megtervezték és azt az igazgató jóváhagyta. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében, szakmai tanulmányi kirándulást (üzemlátogatást) a szakmai tanmenetben kell tervezni az osztályfőnök és a szaktanár egyeztetésével.

A kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat szülői értekezleten kell a szülőkkel egyeztetni. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján tájékoztatni kell, a szülők írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Ismertetni kell a várható veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

#### **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben, a három tanítási napnál hosszabb egyéni, és bármely az iskola dolgozója által szervezett csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja csak tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény lehet, kérelem

alján az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy

hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, a szülői hozzájárulásról szóló nyilatkozatot.

### **Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a tanulók bármely csoportja számára. Az eseményről az iskola igazgatóját tájékoztatni kell, a tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

### **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### **Tanfolyamok**

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a pedagógusok vállalásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

## **4. A felnőttoktatás formái**

Iskolánkban felnőttoktatás keretében szakközépiskolai és szakképzés folyik, az alábbi képzési formákban:

- iskola által szervezett képzés
- gazdálkodó szervezetek megrendelésére folytatott képzés

## **XI. A TANULÓI JOGVISZONY**

### **1. A tanulói jogviszony létesítésének feltételei**

Iskolánkban tanulói jogviszonyt jelentkezés alapján történő felvétellel vagy átvétellel lehet létesíteni. A tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból keletkező jogokat és kötelességeket jogszabály határozza meg. Az iskola a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez kötheti. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Az intézmény a felvételi vizsgák követelményeit és időpontját a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben nyilvánosságra hozza. Felvételi esetén az iskola pedagógusaiból álló, az igazgató által kijelölt Felvételi Bizottság tesz javaslatot a felvételre.

Azonos típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén az iskola igazgatója különbözeti vizsgát írhat elő.

## **2. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos vizsgák**

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár.

Intézményünkben a helyi vizsgák ( félévi gyakorlati felmérők) évfolyamvizsgák, vizsgaterve az intézmény pedagógiai programjában található. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény munkaterve tartalmazza. A vizsgák jogszerűségéért az igazgató által kijelölt elnök felel.

Az intézményben lefolytatott állami vizsgákat a központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az alapműveltségi és érettségi, illetve szakmai vizsgaszabályzatok határozzák meg.

## **3. Tanulói jogviszony megszűnése**

Megszűnik a tanulói jogviszony Ktv.75. § (1)

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- szakközépiskolai tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a érettségire való képzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- szakiskolában és szakközépiskolában folyó szakképzésben
  - az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
  - ha a tanuló a gyakorlati képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján,
  - ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad- a bejelentés tudomásulvételének napján.

## **XII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok**

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület címtáblája, lobogózása a mindenkori rendelet szerint történik.

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## **2. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok**

### **Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuját csukva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja csukva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartóknak gondoskodik a zárok használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanárban le kell leadni.

A tantermeket, és a szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarító, az épület nyitvatartási ideje után a gondnok ellenőrzi, valamint a riasztóberendezés élesítése is alapfeladat.

### **A látogatás rendje**

Idegenek az épületbe csak az ügyfélszolgálat kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről az ügyfélszolgálat értesíti a vendéglátót.

### **Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági előadó javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, tűzvédelmi feladatokat és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termek kulcsát a titkárságon veheti át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra, és a bérlő a kulcsot a titkárságnak adja vissza.

## **3. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne hátráltassa a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyeletével használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, és kizárólag a szaktanárok felügyeletével. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákköri foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

### **A szaktanterek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, tornateremben, kondicionáló teremben, tanműhelyekben, - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktanterek (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, tanműhely, stb.) használatához.

### **A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelését eszközeit, nem szabad elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktanterek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsön szeretne venni egy intézményi berendezést, mely kölcsönbe adható- akkor ezt írásban kell kérnie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdasági felelős együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni, a másik példány a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

## **Karbantartás és kártérítés**

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartóknak a hiba megjelölésével.

Újbóli használatbavételről a karbantartók tájékoztatnak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági előadó és a gondnok feladata a kár felmérése. A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktató, valamint a igazgató közreműködésével történik.

### **A reklámtevékenységről**

Az iskolában a kereskedelmi célú reklámtevékenység tilos!

Az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő tanulóknak szóló reklámtevékenység, reklámanyag elhelyezése csak az igazgató, vagy helyettes írásos engedélyével megengedett.

### **Ügynöki tevékenység**

Az iskolában az ügynöki tevékenység tilos, kivéve, ha az a tanulók oktatásával kapcsolatos kedvezményes lehetőségeket (pl. tankönyv, könyv, füzet, stb.) céloz.

## **XIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

### **1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

#### **A hagyományápolás célja**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

#### **Nemzeti ünnepélyek**

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmával:

- Október 23.
- Március 15

Az osztályközösségi szinten tartott rendezvények

- karácsony,
- gólyaavató,
- szalagavató, stb.

Miniszteri rendelet alapján

- Holokauszt áldozatairól
- Kommunista diktatúrák áldozatairól való megemlékezés

### **Az intézmény hagyományos rendezvényei**

#### **Tanulmányi versenyek és vetélkedők:**

- Iskolai tantárgyi és szakmai versenyek,
- szavalóverseny

Az intézmény hagyományos iskolaélettel kapcsolatos ünnepei:

- Gólyaavató,
- Szalagavató,
- Ballagás

Hagyományos nyári táborok:

- szakmák tábora

Az intézmény hagyományos csereutazásai és egyéb túrái

- külföldi cserekapcsolatok
- nyári gyalogos vándortúrák
- vízitúrák

### **A hagyományápolás további formái**

Az intézmény öt tanévenként évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről.

Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

## **2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai**

### **A kötelező viselet**

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is. Ünneplő ruha tanulóink részére: sötét nadrág/szoknya fehér ing/blúz, iskolai nyakkendő/kendő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- Pl. tornacipő, edzőcipő, fehér póló, tornanadrág, melegítő

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.



## **XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **Az egészségügyi prevenció rendje**

Az iskolaorvosi, üzemorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

#### **A tanulók egészségügyi ellátása**

A tanulók iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók általános egészségügyi szűrése,
- a tanulók felvételi szakmai-alkalmassági vizsgálata,
- a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
- évenkénti alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról hivatalos feljegyzést vezet a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettes. Ő tájékoztatja az érintett osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról.

#### **A dolgozók egészségügyi ellátása**

A dolgozók iskolaorvosi ellátása jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

#### **A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje**

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelésórákon vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében, valamint iskolai sportegyesületi foglalkozások keretében, tartanak számukra foglalkozásokat. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel (szakorvosi vélemény alapján). A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelés foglalkozást írjon elő a számukra.

Iskolánkban nincs gyógytestnevelés.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az iskolában, iskolán kívül a tanulóknak szervezett rendezvényeken, tanulmányi kiránduláson tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az iskola területén, illetve rendezvényein tilos a dohányzás.

## **Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

A 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a vagyonyilatkozati szabályzat 1. pontban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), a vagyonyilatkozati szabályzat 1. pontjában meghatározott esetekben a szabályzat mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

A szabályzat alkalmazásában:

- közszolgálatban álló személy: aki közalkalmazotti jogviszonyban áll
- hozzátartozó: a házastársa, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő,
- gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

## **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

Az iskola igazgatója a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bízhat meg.

Az igazgató gondoskodik a munkájához szükséges feltételekről, munkaköri leírásról.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy mikor és hol kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata a különböző osztályokat felkeresve:

- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával és hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - az okok feltárása érdekében- családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén, értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

## **2. Intézményi védő, óvó előírások**

### **A tanulók testi épségének és egészségének védelme**

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársai tartják. (Időszakonként valamint új tanulók és dolgozók felvétele esetén.)

A szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulások, stb.) a tanulókkal ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

## **3. Általános viselkedési előírások**

### **Az iskolai munkavédelmi szabályzat pontosítja**

- Az iskolában a tanulók viselkedése az általános viselkedési normák betartásával történik.
- Szaktantermekben a teremre vonatkozó előírások szerinti viselkedés a kötelező.
- Az iskolában keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

### **A tanuló által nem használható gépek eszközök:**

- villamos köszörűgép,
- barkács gép faesztérgálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos fűrőgép,
- barkács gép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- hálózati feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett "pillanat" – forrasztópáka,
- villamos háztartási gépek,

Kerti gépek szerelési gyakorlatához az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló. A számítógép pedagógus felügyelete mellett használható.

Krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az előzőekben felsorolt korlátozásokat.

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor végzett tevékenység keretében alkalmazni kell a jogszabályok munkavédelemre vonatkozó előírásait.

A szakközépiskola, a szakiskola tanulóját a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, melyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A tanuló foglalkoztatására alkalmazni kell továbbá a Munka Törvénykönyve munkavédelemre vonatkozó jogszabályait.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályozást az iskola Munkavédelmi Szabályzata rögzíti.

## **4. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén**

Bombariadó elrendelése a bent tartózkodó vezető utasítására történik. Ekkor tűzjelzés, vagy szóbeli értesítés alapján a tűzriadó tervben rögzített (az épületek falán lévő nyílakkal jelzett)

elvonulási útvonalon a tanulók, a pedagógusok vezetésével fegyelmezetten hagyják el az épületet. Ezután kell értesíteni a rendőrséget. Az elrendelt bombariadó esetén az igazgató azonnali értesítése nem maradhat el! A titkárságról értesíteni kell a szomszéd intézményeket a bombariadó tényéről:

- a Központi épület és a tankonyha esetén Magyar László Gimnáziumot,
- Jókai u.5. alatti tanműhely esetén a DBM Óvodát.

Az illetékes (ügyeletes) vezető várja meg a rendőri intézkedést. Csak akkor szabad az épületbe visszatérni, ha erre a rendőrség engedélyt ad. Az elmaradt órákat az igazgató által kijelölt szombaton kell megtartani!

### **Pártok, pártokhoz kötődő szervezetek**

Az iskola helységeiben párt, vagy létesítő okirat szerint párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. igazgatói utasításként-önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek változtatása az SZMSZ módosítása nélkül is elvégezhető, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

### **Az iskola szabályzatainak, pedagógiai programjának, házirendjének közzététele**

Az iskola a pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Ezért az iskolánkban ezek a dokumentumok a könyvtárban megtalálhatók, felkerülnek az iskola számítógépes hálózatára, a házirendet ki kell helyezni a faliújságokra is. Az iskola oktatási igazgatóhelyettese, illetve a nevelési igazgatóhelyettes köteles, előre megbeszélte időpontban a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a nevelési programról, illetve a pedagógiai programról, valamint a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről. A szervezeti és működési szabályzat módosítása esetén az iskolaszéket (ha az nem működik, az iskolai szülői szervezetet) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

### **A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott partnerek egyetértésével módosítható.

Kelt: 2016. szeptember 20.

P.H.

Csizmadiáné Mihálovics Magdolna  
igazgató

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2016. szeptember 20. napján elfogadta.**

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Név: ..... aláírás.....

Név: ..... aláírás.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják. Kelt: Dunaföldvár, 2016. szeptember 20.

Név: ..... aláírás.....

Név: ..... aláírás.....

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szekszárdi SZC Magyar László Szakképző Iskolája Szülői Szervezete nevében jóváhagyom.

Kelt: Dunaföldvár. szeptember 20. nap

Név: ..... aláírás.....