

A Szegedi Szakképzési Centrum
József Attila Általános Iskolája és
Szakképző Iskolájának
Szervezeti és Működési
Szabályzata



2018

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
1.2	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
1.3	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.4	A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek	6
2	A tagintézmény általános jellemzői.....	7
2.1	A tagintézmény alapadatai.....	7
2.2	A közoktatási intézmény hivatalos bélyegzői és használatának rendje	7
2.3	A tagintézményi működés alapidokumentumai	8
2.4	Egyéb intézményi dokumentumok, szabályzatok	8
2.5	A tagintézmény jogi és gazdálkodási helyzete	8
2.6	A működés pénzügyi forrásai	9
2.7	A gazdasági szervezet dolgozói	9
2.8	A tagintézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége.....	9
2.8.1	Feladatellátási helyek	9
3	A tagintézmény szervezeti felépítése	10
3.1	A tagintézmény szervezeti felépítése.....	10
3.2	A tagintézmény szervezeteinek, vezetésének feladatai, jogai, és a kapcsolattartás módja .	10
3.2.1	A tagintézmény vezetője	11
3.2.2	Vezető beosztású munkakörök megnevezése, jogállása, feladata:	13
3.3	A tagintézmény-vezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	13
3.4	A vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
3.4.1	tagintézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre:... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
3.4.2	Gyakorlati oktatásvezető.....	14
3.4.3	A gazdasági csoportvezető:	15
3.5	A tagintézmény önálló feladatai.....	16
3.6	A tagintézmény képvisellete	17
3.6.1	A képvisellet főbb elvei, szabályai:.....	18
3.7	kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	18
3.8	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés.....	18
3.9	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
3.9.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
3.10	Az iskola dolgozói	19
4	Intézményi közösségek.....	20
4.1	Alkalmazotti közösség:	21

4.1.1	A nevelőtestület:	21
4.1.2	A szakmai munkaközösségek és tevékenységük, kapcsolattartásuk módja	23
4.1.3	A szakmai teamek.....	25
4.1.4	A közalkalmazotti tanács	26
4.1.5	A szakszervezetek	26
4.1.6	Az intézményi tanács	27
4.1.7	Szülői szervezet, iskolaszék	27
4.1.8	Diákok közösségei.....	28
5	Kapcsolattartás formái.....	29
5.1	A szülőkkel, a tanulókkal való kapcsolattartás formái	29
5.1.1	Szülői értekezletek:	30
5.1.2	Tanári fogadóórák:	30
5.1.3	A szülők/gondviselők írásbeli tájékoztatása.....	30
5.1.4	A diákokkal történő kapcsolattartás rendje	30
5.2	Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	31
5.2.1	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	31
5.2.2	A József Attila Iskola és Szakképző Iskola Balaton u. 11. sz. alatti telephellyel való kapcsolattartás rendje	31
5.3	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	31
6	A felnőttképzés formái	33
7	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	33
7.1	A működés rendje, nyitva tartás, benntartózkodás rendje.....	33
7.1.1	A tagintézmény működésének általános rendje	33
7.2	A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
7.3	A tagintézmény nyitvatartási rendje	36
7.3.1	A gyakorlati képzés helyszíneinek munkarendje.....	36
7.4	Az iskola sportlétesítményeinek használati rendje	37
7.5	Az iskolába belépés és tartózkodás, valamint a gépkocsi parkolás rendje	38
7.6	A dohányzás intézményi szabályai	38
7.7	A tagintézmény-vezetői munkarendjének szabályozása.....	39
7.8	A pedagógusok munkarendje.....	39
7.8.1	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	39
7.8.2	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	39
7.8.3	A pedagógus munkaidejével kapcsolatos egyéb előírások	40
7.9	A helyettesítés rendje.....	41
7.9.1	Intézményvezetés.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

7.9.2	Pedagógusok helyettesítése.....	41
7.10	A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	42
7.11	A tagintézmény tanulóinak munkarendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7.12	A tanítási időben, a tanítási órákon kívüli tevékenységek rendje	42
7.13	Az osztályozó vizsga rendje	43
7.14	A mindennapi testedzés formái	44
7.15	Egyéb programok, rendezvények.....	44
7.16	A tagintézményi reklámtevékenységről.....	44
8	A tagintézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	45
8.1	Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:.....	45
8.2	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	46
8.2.1	A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:.....	46
8.2.2	A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:.....	46
8.3	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....	46
8.3.1	Az ellenőrzött dolgozó jogosult:.....	46
8.3.2	Az ellenőrzött dolgozó köteles:	46
8.4	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	47
8.5	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	47
8.5.1	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	47
8.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	48
9	A tanulók tanulmányi előmenetelének, elvei és formái.....	49
9.1	A tanulói jogviszony.....	49
9.2	A tanulók ellenőrzése és értékelése.....	49
9.3	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	50
9.4	A tanulói hiányzás igazolása	50
9.5	Tájékoztatás, a szülő/gondviselő értesítése.....	51
9.6	A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	52
9.7	Fegyelmi eljárás lebonyolításának rendje	53
10	Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	55
10.1	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	55
11	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje	56
11.1	Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére történő felkészítés	57
11.2	Ifjúságvédelmi feladatok	58
12	Intézményi védő-óvó előírások.....	58
12.1	Fontosabb általános szabályok.....	58

12.2	Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatai.....	58
12.3	Jogkörök, feladatok	58
12.4	A rendkívüli esemény estén szükséges teendők	59
12.5	Eljárás baleset esetén.....	60
12.6	Egyéb rendelkezések	60
13	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	61
13.1	A mindennapos testnevelés keretei, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	62
14	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	62
14.1	A tankönyvellátás célja és feladata	63
14.2	A tankönyvfelelős megbízása	63
14.3	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	63
14.4	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	65
14.5	A tankönyvrendelés elkészítése	65
15	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66
15.1.1	Az SZMSZ elérhetősége	66
16	MELLÉKLETEK.....	66
16.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása (záradékok).....	67

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a Szegedi Szakképzési Centrum József Attila Általános Iskolája és Szakképző Iskolája szervezeti felépítését, a tagintézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más iskolai dokumentum hatáskörébe. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok betartása a tagintézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű és a foglalkoztatás feltétele.

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató vagy illetékes helyettese, vagy a tagintézményben a tagintézmény-vezető – munkáltatói, vezetői jogkörét gyakorolva – teszi meg a szükséges intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására is van lehetőség.
- azt a személyt, aki nem alkalmazottja a tagintézménynek vagy tanulója a tagiskolának, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az iskola alkalmazottjának joga van felszólítani, hogy hagyja el a tagiskola épületét.

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az alkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik a tanári szobában, munkaidőben, továbbá a tagintézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot a tagintézmény nevelőtestülete 2017. szeptember 6-án hozott határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat a tagintézmény-vezető **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a tagintézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012. (VIII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rend. a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXVII. évi törvény a szakképzésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. kormányrendelet az államháztartásról szólótörvény végrehajtásáról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

2 A TAGINTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A TAGINTÉZMÉNY ALAPADATAI

elnevezése:	Szegedi Szakképzési Centrum József Attila Általános Iskolája és Szakképző Iskolája
rövid neve	<i>Szegedi SZC József Attila Általános Iskolája és Szakképző Iskolája</i>
székhelye:	6723 Szeged, Gyík utca 3.
webcíme:	www.jaszeged.sulinet.hu
e-mail-címe:	szszc.ja@gmail.com
intézmény alapítója:	Nemzetgazdasági Minisztérium
fenntartója:	Nemzetgazdasági Minisztérium
intézmény típusa	tagintézmény
alapításának időpontja:	2015. július 1.
alapító okiratának kelte:	2017. március 1.
telephelyei:	6727 Szeged, Balatoni u. 11.

2.2 A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐI ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Szegedi Szakképzési Centrum József Attila Általános Iskolája és Szakképző Iskolája

Szegedi Szakképzési Centrum József Attila Általános Iskolája és Szakképző Iskolája	
Szegedi Szakképzési Centrum József Attila Általános Iskolája és Szakképző Iskolája	

A tagintézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a tagintézményvezető, intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- a gazdasági csoportvezető, a gazdasági ügyintéző, iskolai szociális munkás és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.3 A TAGINTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

- Szakmai alapidokumentum NGM/6233-33/2017. alapító okirat, illetve a Szegedi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve egyéb szabályzatai
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- A tanév munkaterve, ellenőrzési terve
- Tantárgyfelosztás, órarend
- A közalkalmazotti szabályzat
- További kétoldalú megállapodások, melyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.
- Az SZMSZ-szel összhangban lévő, a nevelőtestület által elfogadott belső szabályzatok.

2.4 EGYÉB INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK

- Házi rend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénz és értékezelési szabályzat

2.5 A TAGINTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE

Az iskola a Szegedi Szakképzési Centrum (SZSZC) 2015. július 1-jétől állami köznevelési alapfeladatnak minősülő feladatot ellátó intézményegysége, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdése szerinti önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

2.6 A MŰKÖDÉS PÉNZÜGYI FORRÁSAI

- állami költségvetési normatív támogatás
- a fenntartó felügyeleti szervtől kapott támogatás
- egyéb támogatások
- pályázati támogatások
- egyéb bevételek

2.7 A GAZDASÁGI SZERVEZET DOLGOZÓI

- gazdasági csoportvezető
- személyügyi ügyintéző
- ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok
- iskolatitkár
- műszaki ügyintézők

Az Iskola e szabályzatban és egyéb szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak szerint látja el az alap- és kiegészítő feladataihoz kapcsolódó igazgatási, gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatait.

2.8 A TAGINTÉZMÉNY ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉGE

2.8.1 Feladatellátási helyek

- Székhely: 6723 Szeged, Gyík u. 3.
- Intézmény telephelyei:
 - 6727 Szeged, Balatoni u. 11.

Ellátott fő feladat: 853200 Szakmai középfokú oktatás

A tagintézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége

- Közismereti és szakképesítés megszerzésre felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- Könyvtári szolgáltatások
- Iskolai diákport tevékenység

A felsorolt **feladatok ellátásának forrása** a Szeged MJV Önkormányzata tulajdonát képező, a SZSZC által vagyonkezelésbe vett vagyon.

Az Iskola e szabályzatban és egyéb szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak szerint látja el az alap- és kiegészítő feladataihoz kapcsolódó igazgatási, gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatait.

Az Iskola a feladat-ellátás forrásainak növelése érdekében **anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytat** – amennyiben ez nem hátráltatja alapfeladatai teljesítését. Ennek fő területei:

- helyiségek, gépek, berendezések bérbeadása
- az alapfeladatok ellátásával összefüggésben keletkezett termékek és szolgáltatások értékesítése
- pályázati források és egyéb támogatások bevonására irányuló tevékenység

A tagintézmény évfolyamainak száma: 6

Felvehető diákok száma

- **Nappali képzés: 500 fő**
- **Felnőttoktatás: 120 fő**
- **Gyakorlati oktatás: 100 fő**

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Szeged II. ker. belterület Gyík u. 3. sz. alatti, 10016/22 helyrajzi számú, iskola megnevezésű, 8866 m² területű ingatlan, Szeged II. ker. belterület Balatoni u. 11. sz. alatti 14490 helyrajzi számú, középiskola megnevezésű 4788 m² területű ingatlan,
- Szeged II. ker. belterület 14501 helyrajzi számú, szántó megnevezésű 1ha1717 m² területű ingatlan,
- Szeged II. ker. belterület 14502/2 helyrajzi számú, beépítetlen terület megnevezésű 8269 m² területű ingatlan, értékben és érték nélkül nyilvántartott vagyon a tagintézmény leltára, vagyonnyilvántartása és selejtezési jegyzőkönyve szerint.

3 A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A tagintézmény szakmailag és szervezetileg – az SZMSZ-ben szabályozott módon – önálló. A tagintézmények élén tagintézmény-vezető áll. A tagintézmény nevelőtestülete dönt/véleményt formál intézményi szintű kérdésekben. A tagintézmény saját szülői- és diákszervezettel rendelkezik. A tagintézményt – SZSZC szabályzataiban meghatározott ügyekben - közvetlenül a tagintézmény-vezető irányítja.

3.2 A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETEINEK, VEZETÉSÉNEK FELADATAI, JOGAI, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJÁ

A Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 11. és 12. fejezetei tartalmazzák.

3.2.1 A tagintézmény vezetője

Munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető

Jogállása: magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje: A fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik az tagintézmény-vezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A kinevezési jogkör magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az egyéb munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörtől kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

A tagintézmény-vezető feladat- és jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A tagintézmény-vezető

- felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- a fenntartó által delegált módon gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős a tagintézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját,
- képviseli a tagintézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a nemzeti, iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért, a tanulóbaleset megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Fenti felelősségi körében anyagi természetű döntések meghozatalára is szükség lehet. Ebben az esetben írásban, a kérelem és annak indoklása megfogalmazásával a működtetőhöz fordul.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat a tagintézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási tagintézmény-vezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az tagintézmény-vezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A tagintézmény-vezető felelőssége általánosan kiterjed:

- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésére, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért
- a tagintézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.

A tagintézmény-vezető át nem ruházható hatáskörei:

- dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható.

A tagintézmény-vezető, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után dönt:

- az intézmény fejlesztési terveinek megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázatának kiírása, illetve a jelentkezett pedagógus felvétele ügyében (utóbbit a munkaközösség-vezetőn keresztül),
- a tantárgyfelosztásról.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a fenntartó adja ki, mely jelen szabályzat mellékletét képezi.

A tagintézmény-vezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettesítő vezetők jogköre a tagintézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagintézmény-vezetői megbízatás hiánya vagy a tagintézmény-vezető 15 munkanapot meghaladó döntés és intézkedés képtelen távolléte esetén a helyettesítést a tagintézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el.

Az iskolavezetés tagjai a tagintézmény-vezető, az általános tagintézményvezető-helyettes és a gyakorlati oktatás vezető.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, működési feltételeinek biztosítását és e tevékenységek felügyeletét.

A tagintézmény-vezető felelős azért, hogy az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az iskolavezetés tagjai munkájukat a tagintézmény-vezetővel történt előzetes megbeszélés és a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolavezetés gondoskodik a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokból, a felügyeleti szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról.

Elkészítik a területükre vonatkozó jelentéseket, értékeléseket.

A tagintézmény szervezeti felépítését a szabályzat *3. számú melléklete* tartalmazza.

Az iskolavezetés heti ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, a tagintézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

3.2.2 Vezető beosztású munkakörök megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: Tagintézményvezető-helyettes

Jogállása: vezető beosztású közalkalmazott

Kinevezési és megbízási rendje: A fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik a tagintézményvezető-helyettes határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A Tagintézményvezető-helyettes főbb feladatköre:

- A székhelyintézmény napi ügymenetének irányítása.
- Közreműködés a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.
- A nevelőtestület irányítása és folyamatos tájékoztatása.
- Az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, irányítása.
- A tagintézmény külső kapcsolattartásának koordinálása.
- Kapcsolattartás a tagintézmény vezetése és a technikai alkalmazottak között.
- Kapcsolattartás a tagintézmény vezetése és a pedagógusok között.
- A pedagógiai tevékenységet segítő ügyviteli tevékenység elvégzése.
- A tanulók iskolai felvételénél az SZMSZ vonatkozó pontjai szerint jár el.
- Irányítja és ellenőrzi a közismereti tantárgyak oktatásban részt vevő pedagógusok és gyakorlati oktatók szakmai - pedagógiai módszertani tevékenységét, ellenőrzi a tanulók előmenetelét, biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket.
- Felügyeli az elméleti és a gyakorlati képzés összhangjának megteremtését, egységesíti a két terület nevelési eljárásait.
- Az önállóan működő gazdasági szervezeteknél gyakorlaton lévő tanulók ellenőrzése.

A vezetők kapcsolattartása:

A kapcsolattartás legfőbb területe a vezetőség, melyet minden héten összehív a tagintézmény-vezető. Ennek módjáról és idejéről az tagintézmény-vezető dönt.

A vezetők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A magasabb vezetők munkaköri leírása a tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában is meghatározott.

3.3 A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A tagintézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tagintézményvezető-helyettes számára
 - a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
 - az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
 - a tagintézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági csoportvezető számára – szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már folyamatban levő bérleti szerződések megkötését,

- a gazdasági csoportvezető számára gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.4 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény élén magasabb vezető beosztásban a tagintézmény-vezető áll.

Az intézményvezetés tagjai:

- tagintézmény-vezetőhelyettes (2 fő) – általános és szakmai területre
- gazdasági csoportvezető (1 fő)
- gyakorlati oktatásvezető (1 fő)

3.4.1. A tagintézmény-vezetőhelyettesek feladat-és hatásköre:

- a) Az igazgató általános helyettesítői (írásos vagy szóbeli megegyezés alapján),
- b) az igazgató 1 hónapnál hosszabb akadályoztatása esetén igazgatói jogkörrel rendelkezik (fenntartói írásos meghatalmazás alapján egy fő),
- c) közös feladatként szervezik, koordinálják, felügyelik:
 - a tantárgyfelosztás, órarend azonos elvek szerinti elkészítését,
 - az elektronikus napló rendszerének működését,
 - a munkaközösségek intézményi szintű együttműködését,
 - a köznevelés információs rendszerének működését,
 - az Oktatási Hivatal egyéb, valamint a fenntartó elektronikus rendszereinek működését,
 - a közismereti, nevelési projektek, pályázatok írását, végrehajtását.
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos tagintézményi ügymenetet,
 - vizsgák szervezését.
 - kompetencia és egyéb méréseket,
 - a közismereti tankönyvjegyzék összeállítását, a tankönyvek megrendelését.

Részletes feladatmegosztásukat az éves munkaterv tartalmazza.

- d) Közös feladatként összehangolják a tagintézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:
 - nevelés-oktatási feladatok,
 - gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok,
 - esélyegyenlőségi kérdések,
 - iskolai hagyományok,
 - tankönyvtámogatás,
 - beiskolázás, marketing tevékenység,
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás,
 - továbbtanulás,
 - közismereti versenyek.
- e) Részt vesznek a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában,
- f) az általuk irányított területet illetően részt vesznek az intézményi önértékelésben.

3.4.1 Gyakorlati oktatásvezető

Feladatai:

- a) *szervezi, koordinálja, felügyeli:*

- a szakmai munkaközösségek intézményi szintű munkáját,
- a szakmai tankönyvjegyzék összeállítását,
- felügyeli a tankönyvek megrendelését,
- irányítja szakmai pályázati projektek írását, végrehajtását,
- irányítja a felnőttképzést.

b) összehangolja a tagintézmények szakmai tevékenységét az alábbi területeken:

- szakmai elméleti és gyakorlati képzés, szakmai tantárgyfelosztás,
- üzemi gyakorlatok megszervezése (más intézmények gyakorlati oktatásvezetőivel közösen közösen), beiskolázás szervezése, pályaválasztási feladatok, szakmai versenyek,
- szakmai és szintvizsgák szervezése,

c) felelős

- az általa felügyelt területen a tagintézményi szintű adatszolgáltatásért a pedagógiai program helyi tanterve szakmai részének kidolgozásáért, intézményi alkalmazásának ellenőrzéséért, értékeléséért,
- munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért a tagintézményi szintű statisztika elkészítéséért,
- a tagintézményi pályaválasztási kiadványok elkészítéséért, a marketing tevékenységéért,
- részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában,
- részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre,
- az általa irányított területet illetően részt vesz a tagintézményi önértékelésben,
- felügyeli a tagintézményben működő őrző-védő elektronikus rendszereket és az őrzésvédelemmel foglalkozó vállalkozó ezzel kapcsolatos intézményi feladatait,
- felügyeli – szükség esetén a gazdaságvezetővel egyeztetni – a karbantartási, felújítási tevékenységet, felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, ütemezett elvégzéséért.
- tartja a kapcsolatot a tagintézmény szakmai képzésben részt vevő partnereivel, cégekkel, vállalkozásokkal.

3.4.2 A gazdasági csoportvezető:

Feladatai:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
- folyamatosan aktualizálja a tagintézmény belső gazdálkodási szabályait,
- részt vesz a költségvetés tervezésében, felügyeli az adatszolgáltatások tartalmi és számszaki hitelességét,
- felelős a tagintézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, a leltározásért és az előírt nyilvántartások vezetéséért,
- ellenőrzi a tagintézmény vagyon-nyilvántartási és bizonylatait.

együttműködik, részt vesz:

- a munkaterv, ellenőrzési terv, feladat-ellátási terv összeállításában,
- a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében,
- javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre,
- az irányított területet illetően részt vesz a tagintézményi önértékelésben,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkaügyi szervezet munkáját,
- gondoskodik a tagintézményi pályázatok pénzügyi kezeléséről, elszámolásáról.

3.5 A TAGINTÉZMÉNY ÖNÁLLÓ FELADATAI

- Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés és oktatás, valamint az ehhez kapcsolódó tevékenységek,
- Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás az alapító okiratban, feltüntetett és a fenntartó által engedélyezett szakmáikban,
- A felnőttoktatásban szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás az alapító okiratban feltüntetett és a fenntartó által engedélyezett szakmáikban,
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása,
- Szakképesítés megszervezésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás,
- Diáksport, szabadidősport biztosítása,
- Pályázati tevékenység menedzselése,
- A távollétek, szabadságok nyilvántartása,
- A bevétellel járó bérbeadási, hasznosítási, felnőttképzési tevékenységgel összefüggő feladatok.

Alaptevékenységen belül kiegészítő, kiegészítő tevékenység:

- Kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése,
- Speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében,
- Iskolai könyvtári feladatok ellátása,
- Szakmai vizsgabizottság működtetése,
- Oktatás, nevelési módszertani feladatok végzése,
- Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör),
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Egyéb feladatok:

- Tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése.
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység.
- Szintvizsgák, versenyek szervezése.
- Mérések szervezése.
- A szakirányú külső kapcsolattartás.
- Hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása.
- Közreműködés a stratégiai és éves tervezési folyamatban.
- Közreműködés beiskolázási, marketing tevékenységben.
- Közreműködés a munka-, tűzvédelmi, és biztonságtechnikai feladatok megvalósításában.
- Közreműködés az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósításában.
- Közreműködés pályázati tevékenységben.

- Iratkezelés – titkársági feladatok (a központból az iskolához továbbított, ill. az onnan postázni kívánt iratok iktatása, az iskolai testületek adminisztrációs feladatai).

A tagintézmény szintű gazdasági, munkaügyi feladatok ellátása:

- Közreműködés projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatban,
- Közreműködés bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttképzési tevékenységben,
- Közreműködés térítés és tandíj beszedésben,
- Közreműködés anyag-, eszköz és szolgáltatások beszerzésében,
- Közreműködés gyermekétkeztetés adminisztrálásában,
- Közreműködés a munkaügyi feladatok ellátásában (a főigazgatóval együttműködik a pályázati feltételek meghatározásában, részt vesz a pályázat elbírásában, javaslatot tesz a dolgozó felvételére, jutalmazására, kitüntetésére, felmentésre, fegyelmi eljárás megindítására, együttműködik a munkaügyi dokumentumok elkészítésében, gyűjtésében, átadásában, a többlettanítás nyilvántartásának elkészítésében, ügyelet, készenlét, rendkívüli munkavégzés elrendelésében, távollétek, szabadságok nyilvántartásában, továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási feladatokban),
- A tagintézményben dolgozók szabadság-nyilvántartásának vezetése,
- Közreműködés a készletnyilvántartásban,
- Közreműködés a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásában

A műszaki feladatok ellátása:

- Közreműködés az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Közreműködés az iskolai karbantartó, állagmegóvó felújítási feladatainak feltárásában, ütemezett elvégzésben.
- A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmának ellenőrzése.
- A tagintézményegységek tanműhelyei, valamint a központi képzőhely anyagbeszerzéshez a rendelés feladása.
- A tagintézmény karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárása,
- A tagintézményi gépkocsik üzemben tartásával, ügyintézésével kapcsolatos koordinációs feladatok,
- Közreműködés a tagintézmény energiafelhasználásának analitikájának vezetésében

Közreműködés a felnőttképzési és vizsgaközponti tevékenységben:

- Közreműködés a tagintézményi program-akkreditáció előkészítésében
- Közreműködés a felnőttképzési nyilvántartásban, adatszolgáltatásban
- Akkreditált és nem akkreditált képzések szervezése,
- Közreműködés a felnőttképzéshez kapcsolódó tervezési, beszámolási értékelési, minőségbiztosítási tevékenységben.

3.6 A TAGINTÉZMÉNY KÉPVISELETE

[A Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 17.3. fejezete tartalmazza.](#)

A tagintézmény képvisellete

A tagintézmény szakmai képviselét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a tagintézmény illetékességét, a tagintézmény-vezető látja el.

A vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

Akadályoztatása esetén – helyettesére (helyetteseire). Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján a tagintézmény más dolgozójára.

A tagintézményt a tagintézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, az SZSZC szabályzatának megfelelően.

3.6.1 A képviselet főbb elvei, szabályai:

- A tagintézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- A tagintézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően a tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettesek jogosultak nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak a tagintézmény-vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

A tagintézményvezető-helyettes hatásköre a tagintézményvezető-vezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A tagintézmény-vezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a tagintézményvezető-helyettes felhatalmazását.

3.7 KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

[A Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 16. fejezete tartalmazza.](#)

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett belső intézkedésekre, a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. A kiadmányozással kapcsolatos további szabályokat a SZSZC főigazgatójának mindenkor hatályos utasítása tartalmazza.

3.8 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS

A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel és a fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos szabályozást a SZSZC főigazgatójának vonatkozó utasításai, szabályzatai tartalmazzák.

3.9 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

3.9.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az adminisztrációs feladattal megbízott vezetők, ügyintézők alkalmazhatják a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat a tagintézmény pecsétjével és a tagintézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a pedagógus mellett a tagintézmény-vezetőjének vagy tagintézményvezető-helyettesének alá kell írnia, a tagintézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

- Féléves gyakorisággal, a félév/tanév értékeléséhez kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek vagy a tanuló gondviselőjének.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

3.10 AZ ISKOLA DOLGOZÓI

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján, a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre a *Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója*, mint munkáltató alkalmazza.

[Az igazgató munkáltatói jogkörét a Szegedi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 13.2. fejezete tartalmazza.](#)

Az egyéb munkáltatói jogokat a tagintézmény vezetője gyakorolja:

- a dolgozók átsorolása, kinevezés módosítása,
- szabadságolási ütemterv elkészítése, szabadságengedély,

- jubileumi jutalom,
- munkáltatói igazolás kiadása,
- eltérő munkarendben történő foglalkoztatás.
- MÁK kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség:
 - távolléti adatok jelentése,
 - változó bér adatok jelentése,
 - nem rendszeres kifizetések jelentése,
 - bérkompensáció érvényesítése,
 - adóigazolás,
 - családi adókedvezmény érvényesítése,
 - munkába járással kapcsolatos ügyiratok.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A tagintézmények dolgozóinak munkaköri leírását az igazgató készíti el.

4 INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

Alkalmazotti közösség:

- pedagógus alkalmazottak közössége (a nevelőtestület),
- szakmai munkaközösségek,
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége,

Diákok közösségei:

- osztályközösségek és csoportok (egyéb céllal szerveződő: művészeti csoportok, sportkörök, szakkörök)
- diákönkormányzat: A tagintézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott és megbízott vezetők segítségével az tagintézmény-vezető fogja össze. A kapcsolattartás módjai: értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet a honlapon, faliújságon nyilvánosságra kell hozni. (A kapcsolattartás helyszíneit az iskola biztosítja.). A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A tagintézményi közösségek jogai:

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg a tagintézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

- Javaslattételi jog illeti meg a tagintézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló törvényes gondviselőt, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.1 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG:

Az alkalmazotti közösség a tagintézmény nevelőtestületéből és a tagintézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget a tagintézmény-vezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy a tagintézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és a tagintézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

A tagintézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottjainak közösségét, kapcsolattartásukat a tagintézmény-vezető-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak a tagintézmény dolgozóival.

4.1.1 A nevelőtestület:

Az Nkt. 70. §-a rendelkezik a nevelőtestület jogairól.

A nevelőtestület tagjainak az értekezleteken való részvétel kötelező.

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére – az alapvető dokumentumok elfogadásának kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról. A nevelőtestület egyes esetekben jogkörét a bizottság részére átruházhatja.

A tanév során értekezleteket az éves munkatervnek megfelelően kell tartani, illetve akkor, ha a nevelőtestület egyharmada vagy az tagintézmény-vezető kezdeményezi.

A tagintézményi nevelőtestület dönt: a tagintézmény egészét érintő (iskola, gazdaság) kérdésekben, amelyeket a jogszabályok a nevelőtestület hatáskörébe utalnak.

Tanév során tervezett - nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó értekeztet
- tanévzáró értekeztet
- félévi és év végi pedagógiai munkát elemző értekeztet

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, vagy a tagintézmény-vezetője/főigazgató szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze. A nevelőtestület döntéseit – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A

személyügyi kérdésekben a véleményezési jogot titkos szavazással gyakorolja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető, feljegyzés, illetve jegyzőkönyv készülhet az elhangzottról. A nevelőtestület döntései és határozatai a tagintézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az iskolai nevelőtestület jogállása:

Az iskolai nevelőtestület önállóan dönt a nevelőtestületi hatáskörbe utalt iskolai tanulói ügyekben.

A nevelőtestület tagja a nevelési oktatási intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület feladata:

- Az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek jóváhagyása, illetve a jóváhagyást megtagadó döntés ellen felülvizsgálati kérelem benyújtása
- A Munkaterv jóváhagyása
- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A Házi rend elfogadása és betartása, betartatása
- A tanulók tanulmányi munkájának különleges esetekben való megítélése (Pl. osztályozhatóság, osztályvizsgára bocsátás), a tanulók súlyos fegyelmi ügyeiben való döntés
- A törvényes gondviselőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás,
- az egyes pedagógusok külön megbízásáról,
- a tagintézményvezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

A nevelőtestületnek javaslattevő joga van az iskolai élettal kapcsolatos minden kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit az értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a nevelőtestületnek két tagjának hitelesítenie kell. Ettől eltérni csak a nevelési értekezletek alkalmával lehet a nevelőtestület beleegyezésével.

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell tartani, ahol valamennyi dolgozónak azonos joga van.

Az iskola valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulóról és annak szüleiről munkája során megtudott (kivéve: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság).

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására vonatkozó jogát a pedagógusoknak az adott osztályban tanító tagjaiból álló résztestületére ruházza át.

A nevelőtestület tagjaiból fegyelmi bizottság alakulhat, mely a tanulók fegyelmi ügyeiben járhat el.

A tagintézmény-vezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának módja

A tagintézmény-vezető az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az iskolavezetés ülései után tájékoztatja az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik a tagintézmény-vezető, az iskolavezetés felé.

A pedagógusok kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskolavezetéssel vagy a tagintézmény-vezetővel.

Az iskola tagintézmény-vezetője a munkatervben meghatározott időpontokban, valamint rendkívüli értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet a legfontosabb aktuális kérdésekről.

Az órarendben rögzített szabad sávban tartható előre tervezett értekezlet a Munkaterv alapján, ettől eltérni rendkívüli esetben lehet. Rendkívüli értekezletet lehetőleg nagyszünetben kell megtartani, vagy a szabad sávban. Az előre tervezett értekezleteken a részvétel kötelező, melyről távol maradni a tagintézmény-vezető tudtával és beleegyezésével lehet.

4.1.2 A szakmai munkaközösségek és tevékenységük, kapcsolattartásuk módja

A nemzeti köznevelési törvény szerint (71.§ (1) legalább öt fő) a nevelési - oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Munkaközösség létrehozását az iskolavezetés, illetve legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezheti. Egy pedagógus több iskolai munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösségek célja

- az oktató - nevelő munka fejlesztése,
- a tagok továbbképzésének segítése,
- az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához.

A tagintézményben működő szakmai munkaközösségek

Az Nkt. 71. §- a rendelkezik a szakmai munkaközösségekről.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- Gyík utca szakmai munkaközösség
- Balatoni utcai szakmai munkaközösség
- gyógypedagógiai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

4.1.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a tagintézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

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

- javítják, koordinálják a tagintézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítják a tagintézmény számára az osztályozó, különbözeti, javító vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli,
- véleményezik a pedagógusok továbbképzésben való részvételének, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerését,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra és a pedagógusok megbízására,
- a tagintézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját (mentorálási rendszer), fejlesztik a munkatársi közösséget, új dolgozók beilleszkedését,
- javaslatot tesznek a pedagógus álláshelyek kiírására,
- segítik a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok elvégzését,
- éves terv szerint részt vesz a tagintézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- döntenek az oktatáshoz felhasznált tankönyvek, segédanyagok megválasztásában, az egyes témakörök átcsoportosításában,
- tapasztalatcseréken, továbbképzésen látottak - hallottak megbeszélése, ismertetése, – szakmai kiállítások, bemutatók szervezése,
- javaslatot adnak a könyvtárfejlesztésre.

Döntési és véleményezési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról,
- a szakterületen a helyi tanterv kidolgozása, módosítása kérdéseiben,
- az iskolai tanulmányi versenyekről,
- saját működéséről és munkatervéről,
- a pedagógiai program elveinek megfelelően arról, hogy milyen tankönyvet használnak.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről,
- tagjaik munkájának értékelésében,
- a pedagógiai program elfogadásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztásról,
- szakszerű helyettesítések megoldásának elősegítésével kapcsolatosan,

A munkaközösségek évente legalább négy alkalommal tartanak megbeszélést. A munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztető készül.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján a tagintézmény-vezető bízza meg. Teljes munkaköri leírását az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

Egyéb feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- összeállítja a tagintézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- előkészítő munkát végez a tantárgyi tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a házi versenyek lebonyolításához,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat / tanórákat / szervez, segíti a szakirodalom felhasználását, segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, segíti és ellenőrzi a tantervek határidőre történő elkészítését, figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését,
- közreműködik a szakszerű helyettesítések megoldásában,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé, óralátogatásokat szervez és végez,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a tagintézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a tagintézmény-vezető részére,
- javaslatot tesz az oktatási eszközök fejlesztésére, és szorgalmazza azok időbeni beszerzését,
- figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását, gondoskodik - a munkaközösség többi tagjával együtt - azok védelméről, és besegít a leltározási munkálatokba,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

A kibővített munkaközösség tagjai a munkaközösség állandó tagjain kívül az érintett osztályokban tanító, másik munkaközösséghez tartozó pedagógusok, óraadó tanárok, az illetékes szociális munkás és gyógypedagógiai asszisztens, illetve a vezetőség egy képviselője. Kibővített munkaközösség nevelési kérdésekben, az osztályok tanulói szempontjából illetékes munkatársak bevonásával tanácskozik. Értekezleteit a félévi és év végi osztályozó értekezletet megelőzően, ezen kívül kéthavonta, illetve szükség szerint tartja az illetékes munkaközösség-vezető vezetésével.

4.1.3 A szakmai teamek

Adott szakmai program, projekt életre hívására, megvalósítására, illetve a megvalósítás koordinálására alakulnak. A szakmai teamek a szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a tagintézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. A team lehet állandó, de szerveződhet egyetlen projekt végrehajtására is.

Feladatok:

A szakmai team meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai team vezetőit a tagintézményvezető bízza meg a szakmai team kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai team dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

Az adott szakmai program, projekt tervezése és összehangolása a tagintézményi pedagógiai programmal és a tagintézményi célkitűzésekkel, stratégiával.

Koordinálja és felügyeli az adott program megvalósulását, melyről rendszeres tájékoztatást nyújt az iskolavezetés, a nevelőtestület és érintett partneri kör számára

Javaslatot tesz a program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételekre.

Innovációs program megvalósítása esetén gondoskodik a szakmai disszeminációról.

A szakmai team-vezető feladata:

- A szakmai program megvalósulására ütemtervet, feladattervet készít, mely alapján irányítja és koordinálja a szakmai team tevékenységét.
- Irányítja és segíti a szakmai team résztvevőinek az adott program megvalósulását segítő szakmai fejlődését, az idevonatkozó szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- Ellenőrzi a szakmai team tagjainak tevékenységét, javaslataival segíti a program, projekt megvalósulását.
- Értékeli a szakmai team tagok munkáját, teljesítményét, a szakmai program, projekt megvalósulását.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint a tagintézményvezető részére a szakmai team tevékenységről.

4.1.4 A közalkalmazotti tanács

Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A Közalkalmazotti Tanács megalakulását, működését, megszűnését a KJT és a MT. szabályozzák. A Közalkalmazotti Tanács munkáját a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi, melyet a hatályos törvények alapján az iskola tagintézmény-vezetőjével egyetértésben kell elkészíteni. A Közalkalmazotti Tanács érdekegyeztetést kezdeményezhet az iskola vezetőségével. Jogszabályokban meghatározott együtt döntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére. A munkáltató biztosítja a Közalkalmazotti Tanács tisztségviselőinek részére a feladataik ellátásához szükséges munkaidő kedvezményt.

4.1.5 A szakszervezetek

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak. Az érdekképviselői szervezetek létrehozását és működését a következő törvények, rendeletek szabályozzák: Magyarország alaptörvénye, Munka törvénykönyve, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény. Amennyiben kollektív szerződés nincs, úgy a kapcsolattartásra, érdekegyeztetésre a törvényekben előírt módon van lehetőség. Az iskolában működő szakszervezet érdekegyeztetést kezdeményezhet az iskola vezetőségével. Jogszabályokban meghatározott együtt döntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére.

A Munka törvénykönyve 274.§-ban foglalt rendelkezések szerint a szakszervezeti érdekképviselői tevékenységet ellátó munkavállalót (ld. M.t. 273. § (3)-(4) bekezdése) érdekképviselői tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg. A naptári évenként igénybe

vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló *minden két szakszervezeti tag után* havi egy óra.

4.1.6 Az intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a törvényes gondviselők, a tanulók, a nevelőtestület, a tagintézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Mivel iskolánk esetében senki nem élt a tagintézményi tanács létrehozásának lehetőségével a Nkt. 73.§ (4). bekezdése lépett életbe, a tagintézményi tanácsot a törvényes gondviselők, a nevelőtestület és a tagintézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

4.1.7 Szülői szervezet, iskolaszék

Az Nkt. 73. §- a rendelkezik a szülői szervezetekről és az iskolaszékéről.

A szülői közösség és a szülői választmány az Nkt. 73.§ alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőtéről. A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad a tagintézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot.

Iskolaszék feladata: a szülők/gondviselők érdekeinek intézményi szintű képviselete, a törvény által biztosított jogok gyakorlása.

Döntési jogai:

- saját működéséről,
- A szülői közösségnek a ballagó ruhák meghatározásában, illetve minden egyéb, a tanulókat érintő anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában döntési joga van.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a tanítási idő 8 óra előtt történő megszervezések,
- tájékoztatás szabályozása az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, házirend, SZMSZ) megismerhetőségére vonatkozóan,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskolaéves munkatervébe való felvételekor,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a tagintézmény pedagógiai programjának, elfogadási folyamatában,
- a munkaterv és ezen belül a tanév rendje meghatározásakor a tanulókat érintő egyéb programok tekintetében,
- a szervezeti és működési szabályzat alábbi kérdéseiben:
 - a működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje,

- a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és az iskolaszék, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája,
- a könyvtár működési rendje,
- a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok,
- a rendszeres egészségügyi felügyel és ellátás rendje,
- a tagintézményi védő, óvó előírások, a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők,
- azokat az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
- a házirendek megalkotása során
- az osztályok maximális létszámának túllépése iránti kérelem benyújtásakor,
- a tagintézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- a tagintézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

Javaslattevő jogköre:

- kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

Tevékenységét önálló működési szabályzat alapján végzi. A tagintézményvezetés részéről a kapcsolattartásért a tagintézményvezető-helyettes felelős.

A működéshez szükséges költségeket az iskola biztosítja.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához előzetes tájékoztatás alapján, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék a tagintézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről a tagintézményvezető gondoskodik.

A szülőkkel/gondviselőkkel való kapcsolattartás egyéb módjai:

- osztályszintű szülői értekezlet (évente legalább kettő),
- egyéni fogadóóra,
- iskolai rendezvények,
- tájékoztató füzet,
- levél.

4.1.8 Diákok közösségei

4.1.8.1 Osztályközösségek:

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök, akit, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva, a tagintézmény-vezető bíz meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4.1.8.2 Diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a tagintézmény-vezető bíz meg határozott, legfőlőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzatok minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tartanak, melyek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlések napirendi pontjait a közgyűlések megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tagintézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a tagintézmény-vezető-helyettesével való egyeztetés után, szabadon használhatja.

A tanítási évben – a tanítási napokon felül – a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai

célra az általános iskolában hat, a nappali oktatás munkarendje szerint működő gimnáziumban, szakközépiskolában és szakiskolában hét, a szagimnáziumban nyolc munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.

5 KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

5.1 A SZÜLŐKKEL, A TANULÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

A szülők/törvényes gondviselők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az iskola tagintézmény-vezetőjétől, tagintézmény-vezető-helyettesétől előre megbeszélte fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

5.1.1 Szülői értekezletek:

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

5.1.2 Tanári fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente – a tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban – egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 45 perc. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel/gondviselővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az tagintézmény-vezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

5.1.3 A szülők/gondviselők írásbeli tájékoztatása

A tagintézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel/gondviselővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levélben történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy levél útján értesíti a szülőket/gondviselőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló és az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket/gondviselőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

5.1.4 A diákokkal történő kapcsolattartás rendje

A tanulók hivatalos ügyeik intézését, iskolai időben, az iskola titkárságán az alábbiak szerint kérhetik:

- szeptember 15-ig 8⁰⁰-12⁰⁰-ig és 14⁰⁰-15³⁰-ig
- szeptember 15-től a második és harmadik szünetben és 14.00-15.30-ig

Iskolaidőn kívül (tanítási szünetekben):

- minden héten szerdán: 9⁰⁰ – 12⁰⁰-ig

Az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat, a tanulók itt mondhatják el véleményüket, kérdéseiket.

A tanulót értesíteni kell a személyét érintő büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától, nevelőjétől vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő kérdésekről, döntésekről iskolai gyűlésen, valamint faliújságon kifüggesztett hirdetés formájában kell tájékoztatni a közösséget.

5.2 VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.2.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézmény-vezető segítségével, a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a kibővített iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések, egyeztetések,
- email-es, telefonos értesítések.

Ezeknek a fórumoknak az időpontjait az iskola éves munkaterve határozza meg.

A tagintézmény-vezetőség az aktuális feladatokról az iskolai tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetés tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről és határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, kéréseit, javaslatait kötelesek közvetíteni az tagintézmény-vezetőség felé.

A kapcsolattartás külön szabályait az intézmény Kommunikációs Szabályzata tartalmazza.

5.2.2 A József Attila Általános Iskola és Szakképző Iskola Balaton u. 11. sz. alatti telephellyel való kapcsolattartás rendje

- A telephelyen külön beosztás szerint tartózkodik a vezetőség egy tagja, az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő és gyógypedagógiai asszisztens.
- Abban az időszakban, amikor a telephelyen nem tartózkodik vezető, szükség esetén a kibővített vezetőség – ennek hiányában a nevelőtestület – jelen lévő tagja számára megbízás adható a feladatok ellátására.
- A székhely és a telephely között folyamatos telefonkapcsolat – a technikai feltételek fennállása esetén számítógépes kapcsolat – működik.
- A székhelyen a nevelői szobában elhelyezett, minden alkalmazottat érintő hirdetmények egy-egy példányát a telephelyre is eljuttatja az illetékes vezető.

5.3 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A tagintézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény-vezető képviseli. A kapcsolattartásban közreműködik a tagintézményvezető-helyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében a gazdasági csoportvezető. Az eredményes oktató - nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

- **Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata:** a fenntartóváltást követően a helyi közösség érdekében végzett feladatok végrehajtása, a települési városrészhez kapcsolódó rendezvényeken történő közreműködés miatt az ügyben illetékes városi tisztviselővel, kapcsolattartó személlyel tartjuk a kapcsolatot.
- **Nevelési- Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat:** az NGSZ, mint a SZSZC által működtetett iskolákban a tanulók étkeztetésének feladatát ellátó partner

- **Partneriskolák:** általános és középfokú iskolák, amelyekkel szakmai, sport, kulturális és tanulmányi területek működünk együtt (pl. nyílt nap, beiskolázási program, szakmabemutatók, előadások és tájékoztatók, szakkörök).
- **Szülői szervezet:** részt vesz az iskolai életet, a tanulókat érintő fontos döntések hozatalában. A kapcsolatot a szülői szervezet elnökével a tagintézmény-vezető illetve a tagintézményvezető-helyettes tartja.
- **Diákönkormányzat:** a diákönkormányzatot segítő tanárt a tagintézményvezető bízza meg az ifjúság választása, javaslata alapján.
- **Gyermekjóléti Szolgálatok:** a tagintézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata, a tagintézményvezető felügyelete alatt. Ennek során a jelzőrendszer részeként működünk, amely kétirányú információáramlást feltételez.
- **Pedagógiai Szakszolgálatok, Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók:** az együttműködés célja a jogszabályokban meghatározott szakszolgálati feladatok, szakmai szolgáltatások igénybe vétele
- **Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- Felnttkepzési Intézményvezetősége:** a szakmai oktatás felügyeleti szerve, kapcsolattartó a szakmai intézményvezető-helyettes és a műszaki intézményvezető-helyettesek.
- **Magyar (Csongrád Megyei) Kereskedelmi és Iparkamara:** kapcsolattartó a szakmai intézményvezető-helyettes és a műszaki intézményvezető-helyettes.
- **Csongrád Megyei Foglalkoztatás Főosztály:** kapcsolattartó a szakmai intézményvezető-helyettes és a műszaki intézményvezető-helyettesek.
- **Társadalmi szervezetek, Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete iskolai csoportjai:** tevékenységüket önálló jogi személyként végzik az iskolánként szerveződő alapszervezetek. Intézményi szinten az alapszervezetek csoportképviselői együttesen képviselik a pedagógus szakszervezeti tagságot. A tagintézményvezetés részéről a kapcsolatot a intézményvezető tartja, a Munka törvénykönyvében és a Kollektív szerződésben rögzítettek szerint. A kapcsolattartást a tanügyi intézményvezető helyettes szervezi, dokumentálja.
- **Közalkalmazotti tanács:** tevékenységét a Munka törvénykönyve és a Kjt. szerint szervezi és végzi. A tagintézményvezetés részéről a kapcsolattartásért a tagintézmény intézményvezetője a felelős, a kapcsolattartást a tanügyi intézményvezető-helyettes szervezi, dokumentálja.
- **Nemzeti Pedagógus Kar:** A Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus-munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete. A Kar tagja az a pedagógus, aki az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus-munkakörben történő foglalkoztatásra szóló kinevezést kapott.
- **Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok:** a szakvélemények kiadása, felülvizsgálatok, mentesítések kapcsán történik együttműködés
- **Egyházak:** hitoktatás szervezése, karitatív tevékenységek
- **Szakhatóságok:** működéshez szükséges felülvizsgálatok elvégzése, engedélyek kiadása.
- **Szegedi Szakképzési Centrum József Attila Általános Iskolája és Szakképző Iskolájának Iskolaszéke:** oktató-nevelő munkát elősegítő szülők, lakóhelyi közösségek, gazdasági szervezetek és intézmények munkájának összefogása, a szülők, diákok oktatással kapcsolatos érdekeinek képviselője.

Az oktatás tárgyi feltételeinek megteremtése érdekében az iskola jó kapcsolatokra törekszik, a nehéz gazdasági körülmények ellenére is jól működő **nagy- közép- és kisvállalatokkal, vállalkozásokkal,**

amelyek a szakképzési támogatás fizetésével segítik intézményünket. Kapcsolattartók: az iskola és intézményi vezetés valamennyi tagja, valamint a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyakat oktatók.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.

6 A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI

A felnőttképzésben részt vevő tanulókat mindazok a törvényben meghatározott jogok megilletik és kötelezettségek terhelik, amelyek a nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulókat megilletik, terhelik.

A felvétellel kapcsolatos ügyintézés a tagintézményvezető által megbízott személyek végzik. A tagintézményben folyó felnőttképzés iskolarendszeren kívüli szakmai képzés, szakmai vizsgára felkészítő esti munkarend szerinti felnőttoktatás, valamint általános iskolában 5. és 6. évfolyam elvégzésére felkészítő távoktatás, illetve 7. és 8. évfolyamon folyó levelező munkarendszerű oktatás formájában történik.

A szakmai képzéseket a tagintézmény képzési profiljába tartozó OKJ-s képzésekben, a Munkaügyi Központtal regisztráltatott programok szerint folytatja. Ezen túl együttműködünk más képző intézetekkel, az általuk szervezett szakképzések folytatásában. Az együttműködés jellege: oktatók biztosítása, tantermek bérbeadása.

7 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

7.1 A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

7.1.1 A tagintézmény működésének általános rendje

A tanítási év rendjéről, a tanítási, képzési időről, az egyéb foglalkozásokról a nemzeti köznevelési Törvény 27§ - 30§ -a rendelkezik.

A tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepséggel fejeződik be.

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez a tagintézmény-vezető kikéri a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, a tagintézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.

A tanév helyi rendjét, előkészítését, programjait a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá, melyet munkatervben rögzít. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv jóváhagyása.

Ennek keretében a nevelőtestület véleményt formál:

- nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (Házirend, Pedagógiai Program stb.),
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, azok időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- tanórán kívüli foglalkozások formáiról, stb.

A tanév helyi rendjét, valamint a tagintézmény házirendjének szabályait, a munkavédelmi, tűzvédelmi és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, a gyakorlati oktatásvezetők, az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

Jelenléti ívet köteles naprakészen és folyamatosan vezetni:

- minden technikai dolgozó,
- minden pedagógus beosztásban dolgozó (lásd: elektronikus napló)
- minden pedagógiai munkát segítő szakmai alkalmazott.

Ha az értekezlet a dolgozók nagyobb csoportját érinti, az értekezletre meghívható a KT és a szakszervezet képviselője is.

7.2 A TAGINTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket, tanulószobákat Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a vezetőség feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola tantermeit, szertárait, irodahelyiségeit, tanulószobáit, egyéb helyiségeit zárva kell tartani.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a portás tudtával léphetnek az épületbe. Szükség esetén nevük, érkezésük oka, érkezési idő, a keresett személy nevének ügyeleti füzetben történő beírását követően léphetnek az iskola területére. Igény esetén a portás a keresett személyhez kíséri a vendéget.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, a tanári szobában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülő/gondviselő, a tanulók és a dolgozók tudomására hozza.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az iskola a helyben szokásos módon (bejárati ajtóra kifüggesztve) nyilvánosságra hozza.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt a tagintézmény-vezető és a tagintézményvezető-helyettese közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó a tagintézményben tartózkodik.

A tantermek nyitásáért - zárásáért az ott órát tartó tanár a felelős. A számítástechnika tantermek használati rendjét külön szabályzat tartalmazza. A tantermekben a diákok csak felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használat rendjére a házirend pontjai az irányadók.

Az osztálytermekben lévő televíziókészülékek, IKT- eszközök csak tanítási célra vehetők igénybe.

A berendezéseket és más eszközöket a tagintézmény területéről kivinni csak vezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola minden dolgozója felelős a leltárilag átvett felszerelések, könyvek, eszközök gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt leltározáskor, selejtezéskor vagy egyéb ellenőrzéskor bemutatni.

A meghibásodást vagy bármilyen, a működést zavaró rendellenességet köteles a tanuló pedagógusának jelezni.

A teremben/műhelyben lévő pedagógus köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az oktatás helyszínén.

A foglalkozások befejeztével a foglalkozást tartó pedagógus köteles meggyőződni az eszközök mennyiségi, minőségi állapotáról.

Zárt termek, helyiségek:

- szertárak, melyeket a tagintézmény-vezető által megbízott tanárok kezelnek,
- szaktantermek, laborok, tanirodák, számítógépterem, műhelyek, melyek felszereléseit, műszereit, gépeit illetve eszközeit csak szaktanár irányításával lehet használni. A felszerelésekért a terem megbízott tanára, ill. a teremben órát tartó tanárok együttesen tartoznak anyagi felelősséggel,
- szerver szoba,
- irodák, iratok őrzését biztosító helyiség (irattár),
- öltözők, orvosi szoba,
- raktárak,
- technikai helyiségek (kazánház, öltözők...),
- könyvtár, könyvtár helyiségek,
- tornacsarnok.

Minden tanév szeptember 1-jén az eseti, külsős igénybe vevők számára megállapításra kerülnek a tagintézmény termeinek használatára vonatkozó díjak. A tagintézményben a külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak, melyet az iskolavezetés bármely tagja engedélyezhet, és az ezzel kapcsolatos operatív feladatokat a pénzügyi és gazdasági ügyintézők koordinálják. A termek használatának szabályozása külön megállapodás alapján történik.

Az iskolai könyvtár tagja minden tagintézményi dolgozó és tanuló, szigorúan betartva a könyvtár használatának rendjét.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok, esetleg diákok, felügyelik. Legfeljebb két egymás utáni tanítási óra szünet közbeiktatása nélkül is megtartható, elsősorban dolgozatírás esetén, vagy egyéb előre bejelentett okból. A szüneteket ebben az esetben is a megadott időtartamra biztosítani kell, az összevont óra után. A tanulók ebben az esetben sem maradhatnak felügyelet nélkül az iskola területén, ezért az órát tartó tanárnak kötelessége azt ellátni, legalább az iskola rendje szerinti tényleges tanóra közötti szünetek megkezdéséig. Amennyiben ez az utolsó két óra, úgy a pedagógus köteles a tanulók felügyeletét ellátni, míg az iskola területét el nem hagyják.

A tagintézményben az étkeztetést a Suli-Host Kft. biztosítja. A tagintézményünk alkalmazottjai is ezen étkezési formát vehetik igénybe. Az étkezés díjait az NGSZ által meghatározott időpontban az NGSZ kijelölt munkatársa szedi be.

Az étkezési idők az iskola ebédlőjében: 11.30 – 14.30.

Az iskolában a nappali tagozatos tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 15.35 óra között kell megszervezni.

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a tanulók védelmét, baleset megelőzési óvó, védő rendszabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg a szünetekben az alábbi helyeken látnak el felügyeletet a tanárok:

- Főbejárat, földszint, terem, tornacsarnok, ebédlő,
- I. emelet + melléklépcső. terem,
- II- emelet.

7.3 A TAGINTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 órától este 19.30 óráig tart nyitva. Az iskola tagintézmény-vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanítási szünetek alatt és indokolt esetben a tagintézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

7.3.1 A gyakorlati képzés helyszíneinek munkarendje

A tagintézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők:

- az iskola tanműhelyeiben történő oktatás,
- csoportos oktatás vállalkozóknál,
- vállalati szórványoktatás (vállalkozóknál, kft-knél, gmk-nál, bt-knél) – összefüggő nyári termelési gyakorlat.

A gyakorlati képzés az iskola tanműhelyében reggel 8 órától kezdődik. A vállalatoknál (továbbiakban: munkáltatók) folyó csoportos, illetve szórványképzésben lévő tanulók foglalkoztatása az ottani munkarendhez igazodik, azonban gyakorlati oktatás 6 óra előtt nem kezdődhet és legfeljebb 21 óráig tarthat. (Kivéve, ha a tanulónak munkabért fizetnek, vagy a 18. életévét betöltötte, mert akkor a gyakorlati oktatás ideje 22 óráig tarthat.)

A tanműhelyi oktatás minden évben külön órarend szerint történik, mely igazodik az iskola munkarendjéhez.

A gyakorlati foglalkozások szünetét a végzett munkához igazítva rugalmasan adják ki a gyakorlatvezető tanárok.

A tanműhely területét tanuló csak a gyakorlatvezető tanár engedélyével hagyhatja el.

A gyakorlatvezető tanárok a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkeznek és szünetekben ellátják az ügyeletesi teendőket.

A tanítási napokon csak az öltözők és azok a helyiségek vannak nyitva, ahol aznap gyakorlat folyik.

A tanulók 15 perccel a gyakorlat megkezdése előtt jelenjenek meg a munkahelyen.

A csoportos és szórvány gyakorlati foglalkozások helyében, kezdési időpontjában és a szakoktatók személyében – nem tanulószervezéses képzés esetén – az iskola a munkáltatókkal megállapodik és ezt az Együttműködési Megállapodásban rögzíti. Az együttműködési megállapodásokat a gyakorlati oktatásvezető illetve tagintézményvezető-helyettes készíti elő, majd azokat az iskola részéről a tagintézmény-vezető köti meg. A gyakorlati foglalkozások alatt egy 25 perces szünetet kell tartani. A tanulószervezéseket a gyakorlati képzést folytatók jogszabályoknak megfelelően kötik, és 1 példányát megküldi az iskolának. Az összefüggő nyári termelési gyakorlatot a vonatkozó rendeletek alapján kell megszervezni. Az iskolában folyó gyakorlaton a tanulók a szakoktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitűzött feladatokat. A szakoktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a tanulókat a gyakorlati foglalkozás ideje alatt.

Produktív munkát külső vagy belső megrendelésre csak akkor vállalhatnak el, ha az kapcsolódik a tantervi követelményekhez és azt a megfelelő minőségben a megállapított határidőre képesek elkészíteni.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola önköltség-számítási szabályzatában kerül szabályozásra.

A tanulók az óratervből meghatározottak alapján vesznek részt szakmai gyakorlaton. A gyakorlati nap beépül a hetente ismétlődő órarendbe. Az összefüggő nyári termelési gyakorlatok időtartamát a vonatkozó rendeletek határozzák meg az évfolyamtól függően, s helyének megválasztásáról az iskola irányításával a tanulók is gondoskodhatnak.

A tanulók a műhely területén lévő elektromos berendezéseket kizárólag tanári engedéllyel és felügyelettel kezelhetik.

Különös gondot kell fordítani a munkavédelmi szabályok betartására és a balesetvédelmi oktatásra a balesetek elkerülése érdekében.

Ha sérülés történik, a tanulók azonnal kötelesek jelenteni a gyakorlatvezető tanárnak.

A tanulók az általuk okozott - felelőtlen, szakszerűtlen, gondatlan eszközhasználat vagy rongálás miatti - károkért anyagilag felelősek.

7.4 AZ ISKOLA SPORTLÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Tornaterem

A tornatermet a testnevelés órák, és az egyéb foglalkozások szüneteiben zárva kell tartani. Tanulók a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Év elején a tanulókat balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, ahol fel kell hívni a figyelmet a tornaszerek és eszközök rendeltetésszerű használatára. A tanórákon és egyéb foglalkozásokon használt tornaszereket a foglalkozások befejeztével a szertárban kell elhelyezni. A tornateremben csak tornacipőben vagy edzőcipőben szabad tartózkodni.

Tornaszertár

Használat után a tornaszereket és eszközöket a rendszeresített helyükre kell visszatenni. Tanulók a szertárba csak tanári engedéllyel mehetnek be. A szertárt zárva kell tartani.

Öltözők

Az öltözőket a testnevelés órák, és az egyéb foglalkozások alatt zárva kell tartani. A tanulók figyelmét hívják fel a testnevelő tanárok a higiéniai feltételek betartására, a rongálások megakadályozására.

7.5 AZ ISKOLÁBA BELÉPÉS ÉS TARTÓZKODÁS, VALAMINT A GÉPKOCSI PARKOLÁS RENDJE

Iskolánk saját tanulóinak belépése az iskola portáján át történhet. A tanuló csak saját intézményegységébe léphet be engedély nélkül.

Amennyiben a tanuló minden kétséget kizáróan - a nála lévő iratokkal - nem tudja igazolni iskolánkban létesített tanulói jogviszonyát, idegenként kell kezelni.

Idegen felnőtt személyek és idegen tanulókra vonatkozó rendszabályok.

Idegen személy belépési kontroll nélkül az iskolában csak nyilvánosan meghirdetett rendezvényen, az iskolavezetéssel egyeztetett, vagy megrendelt munkavégzési célból, (szülő, gondviselő, családtag, tanulmányok felől érdeklődő, műhelymunkát igénylő) röviden ügyfél minőségben, vagy mások által bérelt helyiség használata céljából tartózkodhat. Utóbbi esetben a bérlő felelős a rendezvénye résztvevőinek azonosításáért, magatartásáért és cselekedeteiért.

A portán/aulában belépésre jelentkezőt meg kell állítania a portaszolgálatnak.

Abban az esetben, ha a belépő nem az iskola alkalmazottja vagy tanulója, meg kell kérdezni a látogatás célját, és a meglátogatni kívánt személyt értesíteni kell.

A személyi azonosításból a belépést a belépési naplóban rögzíteni kell. A belépési naplónak a következő rovatokkal kell rendelkeznie:

- sorszám (folyamatosan emelkedő arab számokkal),
- időpont (dátum, óra, perc),
- név, cél, kihez megy, milyen ügyben (magánügy, hivatali ügy: megnevezve röviden),
- várható bent tartózkodás időtartama,
- tényleges kilépés időpontja, megjegyzés: pl. gépkocsi rendszám, ha kocsival történik a belépés).

Közintézménybe nem illő megnyilvánulás gyanúja esetén a személyt fel kell szólítani a tagintézmény elhagyására. A tagintézmény tanárai számára a gépkocsival belépés, és a parkolás megengedett. A gépkocsiban ülő és a gépkocsival azonosítás nélkül együtt belépő személyekért a gépkocsi vezetője felelős.

7.6 A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Tilos a dohányzás az iskola teljes területén - beleértve a zárt és nyílt légtereket is - valamint a bejárattól számított 5 méteres távolságon belül (az 1999. évi XLII. Törvény 2.§ (2) és 4.§ (1) alapján). Az egészségvédelmi bírság összege a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20 000, legfeljebb 50 000 Ft.

7.7 A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény vezetője vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a vezetés legalább egy tagja hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra az iskolában tartózkodik. A részletezett vezetői beosztást az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Egyebekben munkájukat az iskola, szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.8 A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

7.8.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és a tagintézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.8.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje (heti 40 óra) ebből heti 32 óra kötött munkaidő, amiből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra), valamint a nevelő, illetve oktató munkával le nem kötött időből áll. A teljes munkaidő fennmaradó részének beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

7.8.2.1 *Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak lehetnek:*

Az iskolában: (22-26 óra)

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) magántanuló felkészítésének segítése,
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek

számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

7.8.2.2 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
 - b) a tanulók dolgozatainak javítása,
 - c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák, foglalkozások vezetése,
 - osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - kísérletek összeállítása,
 - dolgozatok összeállítása és értékelése,
 - tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
 - felügyelet a vizsgákon, iskolai méréseken,
 - iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, csoportvezetői, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
 - az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
 - tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - iskolai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
 - részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - tanítás nélküli munkanapon a tagintézmény-vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
 - részvétel a tagintézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
 - osztálytermek, tanulószobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.8.3 A pedagógus munkaidejével kapcsolatos egyéb előírások

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási óra vagy ügyeleti beosztása előtt munkahelyén megjelenni. Munkából való **rendkívüli** távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt 10 perccel köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek. Helyettesítés esetén köteles a

tanítandó anyagra vonatkozó tájékoztatást (tanmenet, tankönyv) megadni, a munkaköri leírásában foglaltak szerint, hogy a helyettesítő pedagógus biztosítani tudja a tanuló előrehaladását.

A pedagógus köteles a tantermeket, tanulószobákat szünetekben, illetve a tanítási nap végén bezárni, berendezéseit rendben hagyni. Köteles minden órája, foglalkozása elején és végén szemrevételezni a tanterem állapotát és amennyiben hiányosságot, rongálást tapasztal, azt jelenteni a következő szünetig az iskola vezetésének. Amennyiben a szünetben a tanulók valamely okból a tanteremben tartózkodnak, úgy a pedagógus is köteles a teremben tartózkodni. A számítástechnikai eszközökkel berendezett termek rendjéről az intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzata külön is rendelkezik.

A pedagógusok számára egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető, csoportvezető adja.

Előre ismert távollétet köteles a távolmaradás dátuma előtt 3 nappal jelezni a vezetőség felé, illetve ezután a helyettesítésekért felelős felé azt jelezni. Az ebből fakadó óracsereket a tagintézmény-vezető, illetve a tagintézményvezető-helyettes engedélyez. Tartós távollét esetén a helyettesítést úgy kell megszervezni, hogy ugyanazt a csoportot egy – lehetőleg szakos – pedagógus tanítsa, esetleges ideiglenes órarendi változtatással is.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az óráközi szünetekben és napközben a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógus, illetve vezető látja el. A délutáni foglalkozások ideje alatt az ügyeletesi teendőket a tanfolyamon, foglalkozáson tanító pedagógus látja el.

Az ügyeletes pedagógus az ügyelet időtartama alatt a felügyeleti területen köteles tartózkodni és az észlelt rendkívüli eseményt (pl. baleset, tűz, stb.) a tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesei közül bármelyiknek azonnal köteles jelenteni. Tűz vagy bombariadó esetén az előírásnak megfelelően az épület kiürítésénél közre kell működniük.

7.9 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

7.9.1. A tagintézmény-vezető helyettesítése

A tagintézmény vezetőjét távollétében az általános tagintézmény-vezetőhelyettes, távollétükben a szakmai tagintézmény-vezetőhelyettes, mindhármuk távollétében a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti. Minden vezető akadályoztatása esetén a tagintézmény vezetőjét az általa kijelölt pedagógus helyettesíti. Az intézmény tagintézmény-vezetőhelyetteseinek távolléte esetén helyettesítésükről az intézményvezető gondoskodik.

7.9.1 Pedagógusok helyettesítése

- Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani haladéktalanul jelzi azt a közvetlen munkahelyi vezetőjének. A bejelentés írásban, rendkívüli esetben telefonon történik.
- A tagintézményvezető-helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről úgy, hogy a tudomására jutás után azonnal kifüggeszti a helyettesítés elrendelését a nevelői szobában, az érintett helyettesítő pedagógusnak e-mailben, telefonon vagy szóban jelzi a helyettesítés elrendelését.

- Az iskola pedagógusai kötelesek a helyettesítések elrendelését figyelemmel kíséreni, és jelezni, ha a helyettesítést alapos ok miatt nem tudják ellátni.
- A helyettesítés elrendelésekor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, akinek képzettsége és szakértelme a leginkább biztosítja a szakszerű helyettesítést, valamint figyelembe kell venni az egyenlő terhelést.
- A helyettesítés szakszerűségéről a helyettesítésről gondoskodó vezető határoz a helyettesítés elrendelésekor.
- Ha a pedagógus távollmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor a tagintézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust szakszerűen lehessen helyettesíteni.

7.10 A NEM PEDAGÓGUS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

A tagintézményben a nem pedagógus munkát végző közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával a tagintézmény vezetője állapítja meg oly módon, hogy a zavartalan működés biztosítva legyen.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az egyes részlegek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, a szabadságok kiadására.

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, a Munka Törvénykönyvének, illetve a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény ide vonatkozó utasításai figyelembevételével.

Munkaidő beosztás munkakörönként:

- Titkárság 08⁰⁰ - 16⁰⁰
- Karbantartó, udvaros 06³⁰ - 14³⁰
- Takarítók (iskola) 06⁰⁰ - 14⁰⁰ vagy 12⁰⁰ - 20⁰⁰

Ettől eltérni, csak a tagintézmény-vezető írásos engedélyével lehet, de a heti munkaidő rovására nem.

A nyári és a téli iskolai szünetben az oktatás leállításának az idején 5-5 munkanapra az iskola bezárásra kerülhet eseti ügyelet biztosításával. A műszaki, adminisztratív és technikai dolgozók szabadságát általában szorgalmi időn kívül kell kiadni a karbantartási és felújítási munkák függvényében.

7.11 A TANÍTÁSI IDŐBEN, A TANÍTÁSI ÓRÁKON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

Az tagintézmény-vezető saját jogkörében hozhat olyan rendelkezéseket, melyek a Köznevelési Törvényvel összhangban további szabályozást állítanak fel.

Az iskola alkalmazottjai szabadságot, illetve a gyermekek után járó szabadnapokat csak rendkívül igazolt esetben vehetnek igénybe a következő iskolai rendezvényekre:

- tanévnyitó ünnepség
- végzős tanulók ballagási ünnepsége
- tanévzáró ünnepség

- egyéb az iskolai éves Munkatervben megjelölt, kiemelt rendezvények.

Ezen ünnepekről való távollétet a rendezvény előtt legalább két héttel az iskola vezetőjénél kell jelezni.

Az iskola könyvtárának használati rendjéről az SZMSZ mellékletét képező Iskolai Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 13-18 óráig tarthatnak. Ettől eltérő időpontban csak tagintézmény-vezetői engedéllyel tarthatók.

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások lehetnek:

- állandó heti foglalkozások
 - tehetséggondozás (szakkörök, érdeklődési körök stb.)
 - felzárkóztatás (korrepetálások, stb.)
 - tömegsport
 - sportköri (szakosztályi) foglalkozások
- időszakos foglalkozások
 - kulturális rendezvények

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, kulturális rendezvényekre a felkészülés, a versenyzés a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetést követően lehetséges.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozás kivételével – önkéntes, és egy tanévre szól. A foglalkozásokra jelentkezett és felvett tanuló köteles a foglalkozáson részt venni, hiányzását szabályszerűen igazolni. A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szakpedagógusok jelölik ki, részvételük a foglalkozáson kötelező.

A foglalkozások vezetőit az iskola vezetői bízzák meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli rendszeres heti foglalkozások megnevezését, típusát a tantárgyfelosztás, helyét és idejét heti órarend rögzíti, az iskola helyi tantervével összhangban.

7.12 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE

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

- a) az tagintézmény-vezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az tagintézmény-vezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola tagintézmény-vezetője előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

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

7.13 A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést az iskola a Nkt. 27§ (11) – (13) bekezdése alapján biztosítja.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

7.14 EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK

Múzeum, színház, mozi, kiállítás, tárlatlátogatás, szakmai kirándulás, üzemlátogatás, határon túli kirándulások stb. a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására a tagintézmény-vezető vagy helyettesei engedélye szükséges, tanítási időn kívüli szervezés esetén is tájékoztatni kell az tagintézmény-vezetőt.

7.15 A TAGINTÉZMÉNYI REKLÁMTEVÉKENYSÉGRŐL

A tagintézmény vezetőjének jóváhagyásával a tagintézmény tevékenységéről, képzési kínálatáról jelenhetnek meg reklámanyagok. Hirdetési csatornák:

- a felvételi tájékoztató kiadványok,
- a városi, megyei vagy országos terjesztésű sajtókiadványok.

Az tagintézmény tevékenységéhez kapcsolódó PR tevékenységet az tagintézmény/tagintézmény vezetőjének engedélyével végezhetnek a tantestület tagjai. Az engedélyezés az adott tárgykörben nyilatkozattételének engedélyezését is jelenti.

A tagintézményben reklámhordozó csak a tagintézmény/intézmény vezetője engedélyével helyezhető ki! Az engedély kiadása írásban (esetleg a plakátra tett aláírással, bélyegzővel) történik. A tagintézmény/intézmény vezetője az engedély visszavonására bármikor jogosult. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes, vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. A tagintézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulónak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A tagintézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái módjai:

- a tagintézményi rádió,
- újságok terjesztése, hirdetések elhelyezése
- szórólapok, plakátok,
- számítógép háttérkép, egérpár
- szóbeli tájékoztatás.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a tagintézmény érdekeit sértené.

A tagintézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő minden adat, információ
- a tagintézmény gazdálkodásával, belső működésével kapcsolatos adatok, információk
- a munkavállalóknak munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos adataik, és tevékenységeik.

8 A TAGINTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1 AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI:

- biztosítsa a tagintézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő a tagintézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő a tagintézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt a tagintézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- fogja át a pedagógiai munka egészét,

- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tanórákkal, foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjét, a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe
- a tényleges ellenőrzési folyamat megkezdése előtt a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezetés köteles egyértelműen jelezni az ellenőrzés alá vont tanárnak, vagy tanároknak a várható ellenőrzés tényét, továbbá az ellenőrzés főbb irányait, annak várható időtartamát.

8.2 A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

8.2.1 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

8.2.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

8.3 AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI:

8.3.1 Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

8.3.2 Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8.4 A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

8.5 A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK:

8.5.1 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- tagintézmény-vezető,
- Tagintézményvezető-helyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezetők,

Tagintézmény-vezető:

A tagintézmény-vezető egyes esetekben jogosult a tagintézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az tagintézmény-vezető a felelős.

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti a tagintézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,

- a tanulók élelmezésével összefüggő tevékenységet,

Tagintézményvezető-helyettes:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

8.6 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését a tagintézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint a tagintézmény-vezető, a tagintézményvezető-helyettesek a szakmai munkaközösségek vezetőinek és a gazdasági csoport vezetőjének segítségével.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a tagintézményben alkalmazott módszerei:

- óralátogatások /intézményvezető, helyettesek, munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnöki, munkaközösségi beszámolók ellenőrzése,
- félévi, év végi statisztikák készítése, elemzése,
- adminisztráció ellenőrzése,
- dokumentumelemzés,
- egyéni vagy csoportos interjúk,
- kérdőíves ellenőrzés.

8.6.1.1 Az ellenőrzés szempontjai:

- szaktanárok oktató munkájának színvonala a Belső Önértékelési Programban meghatározott elvárások szerint (az alábbiakat ez a dokumentum konkrétan tartalmazza pedagógusra, vezetőre, a tagintézményre vonatkozóan), a tanórák szakszerű és pontos ellátása (pontos órakezds, jó szakmai felkészültség),
- a tanulók előrehaladásának következetes ellenőrzése és segítése,
- a szülőkkel/gondviselőkkel való jó kapcsolat kialakítása, a kapcsolattartás rendszeressége,
- tanórán kívüli tanulói programokban való részvétel (sportrendezvények, diákönkormányzati rendezvények stb.),
- megfelelő tanár-diák viszony,

- együttműködési készség az iskolavezetéssel az iskolai munka minden területén,
- a munkaközösség-vezetők munkájának színvonala,
- teremgazdák és a műhelyek területeinek felelősei hogyan gondozzák a tantermeket (a szakterület fejlesztése, szemléltető eszközállomány gyarapítása),
- a korszerű multimédiás eszközök rendszeres alkalmazása, használata,
- pályázatok készítése,
- versenyekre való eredményes felkészítés,
- tanügyi adminisztráció precíz vezetése (napló, törzslap, bizonyítvány),
- osztályfőnöki munka ellátásának színvonala,
- a pedagógiai program elveinek és tartalmának betartása,
- az alkalmazott módszerek megfelelősége,
- a tanulók különféle módszerekkel mért eredményessége.

9 A TANULÓK TANULMÁNYI ELŐMENETELÉNEK, ELVEI ÉS FORMÁI

9.1 A TANULÓI JOGVISZONY

A közoktatási intézménybe felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől a tagintézményvezetője dönt. Tanuló átvételének formájáról, az esetleges különbözeti vizsgáról az iskola intézményvezetője/intézmény-vezetője dönt, erről írásban értesíti a jelentkezőt, kiskorú jelentkező esetén annak gondviselőjét.

Az iskolai az általános felvételi eljárás során alkalmazott követelményeket a pályaválasztási tájékoztatóban teszi közzé.

A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre, amelyhez be kell mutatni az előírt végzettséget igazoló dokumentumokat, szakképző évfolyamok esetén a gazdasági szereplők fogadónyilatkozatát (kivéve tanműhelyes képzés) és az orvosi alkalmasság meglétét igazoló iratot. A fentiek hiányában a tanulói jogviszony létesítése megtagadható.

9.2 A TANULÓK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

A tanulói munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok, valamint szóbeli feleletek értékelésén kell alapulnia.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszama + 1 osztályzatot kell adni. E szabály alól a heti egyórás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább 5 munkanappal a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot szabad íratni. A tanulók tanulmányi eredményét kizárólag a szaktanár értékelheti.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 munkanapon belül el kell

végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. Témazáró dolgozatok esetében a határidő maximum 3 munkanappal meghosszabbítható

A tanulók írásbeli dolgozatait a tanév végéig köteles a szaktanár megőrizni.

A tantárgyi követelményben rögzített dolgozatok, témazáró dolgozatok legalább 2/3 részét a tanuló köteles megírni. Ellenkező esetben a tanév végi tantárgyi osztályzat objektivitásának biztosítása érdekében a tanulónak a tanév befejezése előtt a tantervi anyagból a munkaközösség által összeállított témákból, feladatokból összefoglaló dolgozatot kell írnia. Ennek felróható okból történő elmulasztása esetén a tanuló tanév végi osztályzatának megállapításánál a szaktanár eltérhet az évközben adott érdemjegyek átlagától.

Az osztályközösség tanulmányi munkáját az osztályfőnök minden félév lezárása után az osztály- és szülői közösség előtt részletesen köteles értékelni.

A tanulók munkájának ellenőrzésének, értékelésének módjait, valamint a tantárgyi minősítések szempontjait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Az iskolai pedagógiai program nyomtatott példánya megtalálható az iskola tanári szobájában és letölthető az iskola honlapjáról. A pedagógiai programmal kapcsolatos egyéb információ az iskola titkárságától is kérhető, valamint munkaidőben az iskola vezetőitől is.

A tanuló kérelemre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – a félévi, illetve az év végi tantárgyi érdemjegy megállapításához független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.

9.3 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dologi, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően a tagintézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és a tagintézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.4 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő/gondviselő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az tagintézmény-vezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.5 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ/GONDVISELŐ ÉRTEŚÍTÉSE

Tanköteles tanuló esetében:

- 1 igazolatlan óra: hivatalos levélben a szülő/gondviselő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 10 igazolatlan óra: a szülő/gondviselő értesítése, a szülő/gondviselő behívása, a Járási Kormányhivatal és a Gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 30 igazolatlan óra után értesíteni a szülő/gondviselőt, az általános szabálysértési hatóságot és a Gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 50 igazolatlan óra után értesíteni a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt, és a járási kormányhivatalt (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben fel kell hívni a szülő/gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítés mintapéldánya a tagintézmény belső szabályzatai közt, valamint az elektronikus naplóban megtalálható.

Nem tanköteles tanuló esetében:

- 11. igazolatlan óra: hivatalos levélben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 25 óra esetén szülő/gondviselő, ill. nagykorú tanuló értesítése+ fegyelmező fokozat
- 30. igazolatlan óra: a tanuló ellen fegyelmi eljárás kezdeményezése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 30 igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő/gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha egy tanköteles tanuló hiányzása meghaladja a 250 órát, osztályozó vizsgát kell tennie, ha a nevelőtestület engedélyezi.

9.6 A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

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

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő/gondviselő vagy törvényes képviselő (továbbiakban sértett), valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő vagy törvényes képviselő (továbbiakban kötelességszegő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett hozzájárult. A kötelességszegő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítéshez csatolt Nyilatkozat visszaküldésével jelzi, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a nyilatkozat iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárás során születő megállapodásban a felek állást foglalnak abban, hogy a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztik. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a kötelességszegő a vállalt kötelezettségeinek nem tesz eleget, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nagyobb közösségben (az érintett tanulót tanító szaktanárok, illetve a nevelőtestület előtt) nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz a fegyelmi eljárás alá vont kötelességszegő, (kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjével együtt), a sértett (kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjével együtt), két pártatlan, független, nagykorú személy, akiket mind a sértett, mind az elkövető elfogad. Megfigyelőként részt vehet az iskolapszichológus, a DÖK illetve az SZMK képviselője. Az egyeztető eljáráson a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi jogkör gyakorlója akkor nyilváníthatja eredményesnek, ha a sértett és az elkövető megállapodást ír alá a közvetítő/k közreműködésével, s a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelezettségszegés szankcióját kiváltsa.

A fegyelmi eljárás kezdeményezésének tényét, az eredményes egyeztető eljárás időpontját az e-naplóban rögzíteni kell. A záradékokban nyomon követhetőnek kell lenni, hogy az eredményes egyeztető eljárás után a fegyelmi eljárás 3 hónapra történő felfüggesztését követően megszüntethető-e a fegyelmi eljárás, vagy a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

9.7 FEGYELMI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

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

Fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló ellen beérkezett írásbeli panasz esetén, a tagintézmény-vezető vagy általános tagintézményvezető-helyettes dönt.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a nem iskolai gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell.

Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő/gondviselő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő/gondviselő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő/gondviselő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti. Az érintett tanulót tanító tanár nem lehet a fegyelmi bizottság elnöke.

A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, tárgyalást vezető pedagógus mellett a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, az érintett tanuló osztályfőnöke, az iskolapszichológus, valamint a jegyzőkönyv vezetésével megbízott adminisztrátor.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő/gondviselő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének/gondviselőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a tagintézmény fenntartójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő/gondviselő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskolaigazgatója egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója dönt.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője/gondviselője mindig részt vehet. A tanulót szülője/gondviselője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő/gondviselő vagy képviselőjük kéri.

10 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai hagyományok ápolása és fejlesztése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések iskolai szintű megtartása a diákjaink nemzeti identitását és hazaszeretetét mélyíti. Más egyéb helyi hagyományaink ápolása az iskolához való tartozást tudatosítja, és a közösségi élet formálását szolgálja.

9.1. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények

Az ünnepségek előkészítését az iskola igazgatója koordinálja a diákönkormányzat bevonásával. Az ünnepségek, megemlékezések helyét és idejét az iskola éves munkarendje tartalmazza. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben is szolgálják a nevelési célokat, hozzájárulnak az iskola hírnevének öregbítéséhez

Az iskola emblémája:

Iskolai ünnepségek:

- tanévnyitó ünnepség;
- ballagási ünnepség;
- tanévzáró ünnepség

Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.) – osztálykeretben;
- Október 23. nemzeti ünnep;
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.) – osztálykeretben;
- Március 15. nemzeti ünnep;
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 15.) – osztálykeretben;
- A Föld napja.

Hagyományos rendezvények:

- Karácsonyi ünnepély
- Költészetnap megemlékezés iskolánk névadójáról
- Sportnap
- Farsang

Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben illik megjelenni.



11 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az ÁNTSZ és az iskolaorvosi ellátással kapcsolatos előírások és a gyermekjóléti szolgálat rendelkezései alapján, az iskolaorvos és védőnő végzi, az általános igazgatóhelyetttessel egyeztetett ütemterv alapján.

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

Az iskolaorvos rendelési ideje: Minden csütörtök 08.00 és 14.00 között.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken történik:

- általános orvosi vizsgálat évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának felmérése évente 1 alkalommal
- továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- egészségügyi felvilágosító foglalkozások
- szakképző évfolyamokra történő felvétel előtti alkalmassági vizsgálat
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolása kizárólag szakorvosi javaslat alapján
- sürgősségi eseti ellátás végzése

A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja

A kötelező orvosi vizsgálat megszervezése az általános tagintézményvezető-helyettes feladata. A tanulókat a vizsgálat idejéről és helyéről az osztályfőnökön keresztül legkésőbb a vizsgálatot megelőző napon tájékoztatja.

Fogászati szűrés, ellátás

- A fogászati ellátás a területileg illetékes fogászati rendelőben történik.

Védőnő

- az iskolaorvos munkáját segíti
- vezeti a nyilvántartásokat, esetenként szűrést, felvilágosító előadásokat tart
- közvetlen kapcsolatban áll a nevelési intézményvezető-helyetttessel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az osztályfőnökökkel, a testnevelőkkel és gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanárokkal.
- kapcsolatot tart fenn:
 - házi gyermekorvosokkal, házi orvosokkal, szakrendelésekkel,
 - család és gyermekvédelmi szolgálatokkal,
 - Kormányhivatal járványügyi osztályával,
 - iskola pszichológussal,
 - szülőkkel, törvényes képviselőkkel,
 - nevelő otthonokkal.

Főbb tevékenységek:

- teljes munkarendben heti 3 alkalommal a Gyíki u-i és a Balatoni u-i telephelyeken tartózkodik kedden, csütörtökön, pénteken 8 órától- 16 óráig,

- egészségügyi szűrővizsgálat iskolaorvossal csütörtök: 9-13 óráig (iskolaorvos: Dr. Honvéd Melinda)

Az egészségügyi ellátás megtervezett és egyeztetett MUNKATERV alapján történik.

Kapcsolattartás: területi és iskola védőnőkkel

Önálló tevékenységek:

1. Éves munkaterv és beszámolók készítése,
2. egészségügyi dokumentációk összegyűjtése, vezetése, tárolása,
3. életkorhoz kötött védőoltások megszervezése, oltóanyagok beszerzése, lebonyolítása, jelentése,
4. 6 éves kortól 2 évente védőnői szűrővizsgálatok / testtömeg, testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése,
5. érzékszervek működésének vizsgálata /látás, hallás,
6. pszichés, motoros, mentális, nemi, szociális fejlődés értékelése magatartás problémák feltárása,
7. mozgásszervek főként láb statika és gerinc rendellenességek szűrése,
8. vérnyomásmérés,
9. pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
10. személyi higiéné ellenőrzése, szülők tájékoztatása,
11. orvosi vizsgálatok előkészítése,
12. krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
13. szakorvosi vizsgálatra irányított tanulók nyomon követése, leletek gyűjtése,
14. fokozott gondozást igénylő tanulók nyilvántartása, személyes megbeszélések,
15. adatvédelmi szabályok betartása,
16. tájékoztatási kötelezettség/ tanuló, szülő, pedagógusok, iskola vezetősége,
17. fertőző betegségek és járványok elkerülése végett a 6, 8, 10,12. évfolyam tanulóinak szűrése,
18. 16 éves kori záró vizsgálat anamnézis felvétele,
19. elsősegélynyújtás,
20. egészséges életmódra nevelés egyénre szabottan, önvizsgálati ismeretek tanítása,
21. TÉMA-HÉT illetve osztályfőnöki óra keretén belül családtervezés, szexualitás, párválasztás, nemi szerepek stb. témakörökben beszélgetések szervezése,
22. óráközi szünetekben önálló védőnői tanácsadás történik,
23. szülői értekezleten részvétel.

11.1 AZ EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE TÖRTÉNŐ FELKÉSZÍTÉS

Az egészségnevelés az osztályfőnöki órákon az iskolai pedagógiai programban meghatározottak szerint folyik. Témáktól függően az osztályfőnökök, az iskolaorvos vagy meghívott előadó tartja.

A tanórán kívüli iskolai tevékenység keretében évfolyamonként, az életkori sajátosságoknak megfelelő témákban előadásokat, beszélgetéseket szervez az iskola. A szervezés az általános igazgatóhelyettes feladata. A foglalkozásokat a védőnő, vagy az általa felkért szakemberek végzik.

A 9. évfolyamon osztályfőnöki óra keretében felvilágosító munka folyik a káros szenvedélyek (dohányzás, az alkohol, a drogok) és a szexualitás témájában.

11.2 IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

- Szociális támogatások koordinálása
- Jogsabályi ismertetések nyújtása (pedagógusok, szülő/gondviselők, tanulók számára)

12 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirend tartalmazza. A tűzvédelmi előírásokat a tagintézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelősök, osztályfőnökök, pedagógusok feladata.

12.1 FONTOSABB ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- **drog és szeszes ital fogyasztása az iskola tanulói, dolgozói számára az iskolában és iskolai rendezvényeken tilos**
- az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos
- fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos,
- veszélyes tárgyakat, anyagokat az iskolába hozni nem szabad, a tanulmányi munkához nem szükséges tárgyakat és pénzt a tanuló csak saját felelősségére tarthat az iskola területén, az ezekkel kapcsolatos károkért az iskola felelősséget nem vállal,
- a tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

12.2 AZ EGYES MUNKAKÖRÖKBEN DOLGOZÓK MUNKAVÉDELMI- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATAI

A tagintézmény minden dolgozójának alapvetően fontos feladata a tanulók testi épségének megóvása. A tagintézmény dolgozóinak munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírásait a tagintézmény Tűz és Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

12.3 JOGKÖRÖK, FELADATOK

Tagintézmény-vezető: irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi felelős munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.

A tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai felelős: elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos, valamint a gyakorlati és adminisztratív feladatokat. Szakmai irányítást nyújt a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásához. A rendellenességekről tájékoztatja a tagintézmény vezetőjét.

Osztályfőnök: A tanulókat a tanév kezdetén, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.

Szakpedagógus, nevelőpedagógus: Pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az tagintézmény-vezetőt. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Foglalkozásain betartatja a tagintézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben a tagintézmény-vezetőt.

A szaktantermének szertárában köteles a vonatkozó baleset és tűzvédelmi előírások betartására és betartatására. Ezt a tagintézményi megbízott bármikor ellenőrizheti.

12.4 A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY-ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a tagintézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a tagintézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény vezetőjével, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a tagintézmény-vezető,
- a tagintézményvezető-helyettes,
- munkavédelmi felelős,
- tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a fenntartót,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezetet, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó és tűzriadó esetén a tagintézmény tanulói, dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el a tagintézmény épületeit.

A tagintézmény-vezető haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a fenntartót. Minden további intézkedést a helyszínrre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. Az elmaradt órák pótlásáról a tagintézmény vezetője intézkedik a törvényben meghatározott módon. Ezen ok miatt elmaradt órákat minden esetben pótolni kell.

12.5 ELJÁRÁS BALESET ESETÉN

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az tagintézmény-vezetőnek vagy a helyettesének.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12.6 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Kijelölt elsősegélynyújtó-helyek:

- iskolában: iskolatitkár irodája,
- tornateremben: testnevelő pedagógusok tanári szobája.

13 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Tehetséggondozó egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

Felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra és az SNI-s fejlesztési foglalkozáson való részvételre kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, szakértői bizottsági véleményük alapján szakértők bevonásával a szaktanárok jelölik ki a gyógypedagógussal és osztályfőnökkel konzultálva. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az **egyéni foglalkozásokon** kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Diákkörök: iskolaújság, iskolarádió, művészeti csoport.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Igény esetén az iskolai alapítványoktól támogatás igényelhető. Ha a tanítási napra szervezett osztálykiránduláson a diák nem vesz részt, meg kell jelennie a számára kijelölt tanítási órákon.

Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – amennyiben azok költségekkel járnak, és nem tanítási időben szerveződnek – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi lehetőségeihez igazodva

különbéle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A foglalkozások célja az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási célok megvalósítása nem tanórai keretek között szervezett foglalkozások keretében. A foglalkozások időkerete a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adott tanév tantárgyfelosztásában kerül meghatározásra.

13.1 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS KERETEI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Iskolánk pedagógiai programja a köznevelési törvény és a kerettantervek előírásainak megfelelően szervezi meg a mindennapos testnevelést: a szakiskolai osztályok kivételével heti öt tanítási óra formájában, szakiskolai osztályokban az elméleti oktatási napokon.

A délutáni foglalkozásokat tömegsport szervezésében megvalósuló foglalkozások jelentik. Az iskolai sportcsoportok munkája a diáksportegyesület keretein belül történik, amely munkáját saját szabályzata szerint végzi.

A tantárgyi felmentetteknek – ha a tanórákon a differenciált óravezetés nem megoldható – külön csoportban, délutánonként kétszer két negyvenöt perces órában kell megszervezni az adottságaikhoz igazodó foglalkozásokat.

A gyógytestnevelésben részt vevők a kijelölt intézményekben teljesítik a foglalkozásokat. A tanulók igényei és a DÖK javaslatára eltérő időpontokban is szervezhető foglalkozások, de azon hozzáértő felnőttnek (testnevelő tanár) jelen kell lennie.

14 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során

egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

14.1 A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás kizárólagos forgalmazója a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-t (székhelye: 1134 Budapest, Váci út 19, adószáma: 18066328-2-41). Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

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

14.2 A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA

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

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

14.3 A TANKÖNYVTÁMOGATÁS IRÁNTI IGÉNY FELMÉRÉSE

Az iskolai tankönyvfelelős minden év december 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

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

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A

határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában december 20-ig ismerteti a tagintézmény vezetőjével.

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

A normatív kedvezményre jogosult, aki:

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, illetve halmozottan fogyatékos,
- Egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

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

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

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

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

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

14.4 A TANKÖNYVTÁMOGATÁS MÓDJÁNAK MEGHATÁROZÁSA

A felmérés eredményéről a tagintézmény-vezető minden év január 10-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

A tagintézmény-vezető minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket, illetve a nagykorú tanulókat.

14.5 A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE

A tankönyvfelelős minden év március 15-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja a tagintézmény tagintézmény-vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

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

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

A 9. és első szakképző évfolyamra beiratkozó tanulók tankönyvigényeinek a felmérése; levélben történő értesítése a tankönyvtámogatásról, tankönyvigényről (postai úton). Határidő: aktuális tanév június

A 9. és első szakképző évfolyamra beiratkozott diákok szülei beiratkozáskor nyilatkoznak a megvásárolni kívánt tankönyvekről, ill. a normatív kedvezményre jogosultságot a megfelelő dokumentumokkal igazolják. Határidő: Beiratkozás időpontja

A megrendelt könyvek leltározásának határideje: aktuális tanév augusztus (szállítás után)

A könyvek kiosztásának határideje aktuális tanév szeptember eleje.

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. A tagintézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy a tagintézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

15.1.1 Az SZMSZ elérhetősége

A tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata megtekinthető, illetve arról felvilágosítás kérhető:

- az iskola irattárában;
- a tagintézmények könyvtáraiban;
- az iskola honlapján: www.jaszeged.sulinet.hu

16 MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
3. sz. melléklet: Szervezeti ábra
4. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

16.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA (ZÁRADÉKOK)

- 1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta.** A tagintézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2018. szeptember 11. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged, 2018. szeptember 11.

.....
tagintézmény-vezető

- 2. Elfogadta a nevelőtestület.**

Kelt: Szeged, 2018. szeptember 11.

.....
tagintézmény-vezető

.....
tagintézményvezető-helyettes

- 3. Véleményezte az iskolaszék.**

Kelt: Szeged, 2018. szeptember 11.

.....
iskolaszék képviselője

- 4. Véleményezte a Diákönkormányzat.**

Kelt: Szeged, Szeged, 2018. szeptember 11.

.....
DÖK képviselője

Jóváhagyta: Szeged, 2017.

.....