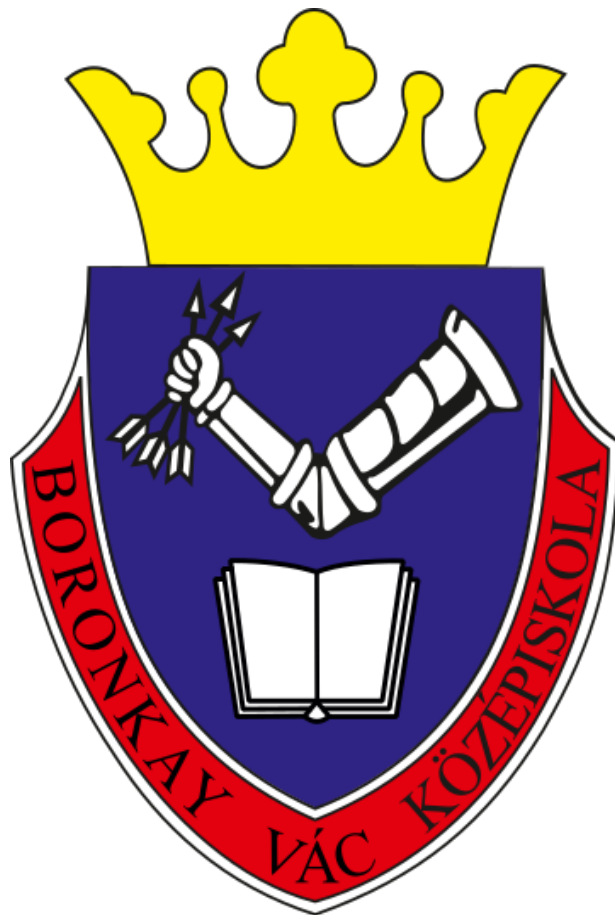


**Váci Szakképzési Centrum
Boronkay György Műszaki Technikum
és Gimnázium**

Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette: Fábíán Gábor az iskola igazgatója, figyelembe véve a beérkezett (főleg tantestületi) javaslatokat

Utolsó módosítás: 2024. 08. 30.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

- 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata
- 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre
- 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

4. Az intézmény szervezeti felépítése

- 4.1 Az intézmény vezetője
- 4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre
- 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése
- 4.4 Az intézmény vezetősége
- 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- 5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai
- 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
- 5.3 Adatkezelés, az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
- 5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

6. Az intézmény munkarendje

- 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
- 6.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása
- 6.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások
- 6.4 Az intézmény nem oktatói munkavállalóinak munkarendje
- 6.5 Munkaköri leírás-minták
- 6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama
- 6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények
- 6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje
- 6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások
- 6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- 6.12 A mindennapos testnevelés szervezése
- 6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

- 7.1 Az intézmény nevelőtestülete
- 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei
- 7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- 7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége
- 7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

- 8.1 Az iskolaközösség
- 8.2 A munkavállalói közösség
- 8.3 A szülői munkaközösség
- 8.4 Az iskolaszék
- 8.5 Az intézményi tanács
- 8.6 A diákönkormányzat
- 8.7 Az osztályközösségek
- 8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái
- 8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

- 9.1 A tanulói hiányzás igazolása
- 9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára
- 9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények
- 9.4 A tanulói késések kezelési rendje
- 9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése
- 9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás
- 9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
- 9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

- 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez
- 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez
- 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez
- 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez
- 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

11. Záró rendelkezések

12. Mellékletek

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról;
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről;
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatóságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. december 15-i határozatával fogadta el, mely 2020. augusztus 31-én lett módosítva.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

Ezen szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával 2020. szeptember 02-án lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata, feladatai

Tekintettel arra, hogy az intézmény nevét és feladatait a fenntartó határozza meg, s ezek időről időre változhatnak, az „Alapító Okirat” e dokumentum mellékletét képezi.

Az iskola alapfeladatait a törvény, a rendelet, valamint egyéb érvényes jogszabályok és az alapító okirata határozzák meg. A hivatkozott jogszabályokon túl az iskola oktatási, nevelési, képzési céljából és jellegéből adódó feladatokat nagymértékben befolyásolja az iskola sajátos helyzete, a többszörös (technikumi, gimnáziumi) törekvése.

Az iskolában működik (működhet) felnőttképzés, kiterjedt önköltséges (alkalomszerűen indított) iskolarendszeren kívüli tanfolyami képzés, valamint a több szakra kiterjedő technikusképzést biztosító érettségire épülő (egy és két évfolyamos) szakképzés.

A fentiekén túl az iskola regionális bázisiskola a számítástechnika, az informatika, a matematika, a fizika tehetséggondozás területén. Bázisiskolai kísérletekben vesz részt, szükség szerint külföldi országok küldöttségei részére bemutatót tart, tájékoztatót ad.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A működtetésért felelős irányító szerv a Szakképzési Centrum, melynek pénzügyekért is felelős vezetője a kancellár. A gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a kancellár jóváhagyása nélkül az igazgató nem vállalhat, tekintettel arra, hogy az intézmény 2013. január 01-ét követően önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Ugyanakkor az állam (KIM), mint fenntartó és működtető (VSZC) megbízhatja az igazgatót ilyen jellegű feladatok ellátásával, amelyet ő a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint lát el. Az intézményre ily módon átruházott feladatokat: gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó és működtető által jóváhagyott költségvetési kereten belül.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Vác Város Önkormányzata gyakorolja.

360/2012. (XII.13.) sz. határozatával felhatalmazza a polgármestert, hogy az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadja a Szakképzési Centrum (továbbiakban SZC) számára. Az erről szóló megállapodás 2015. július 13-án került aláírásra.

Az intézmény által 2012. december 31. után vásárolt tárgyi eszközök és készletek használata felett a munkaköri leírása alapján az intézmény vezetője rendelkezik.

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

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a kancellárnak, és egyedi szerződés alapján a működtetőnek.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó és a működtető hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása (irányító megbízás esetén)

3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény, átruházott gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági megbízott látja el. Az intézmény önállóan nem rendelkezik a költségvetés előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában –, viszont a megadott keretszámokon belül, előzetes engedélyezés után szabadon dönthet az oktató-nevelő munkához szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások megvásárlásáról. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére és a leltározás vezetésére jogosultak.

Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal nem rendelkeznek. Teljesítési igazolásra a gazdasági megbízott, illetve a beszerzésben kijelölt személyek jogosultak.

3.2.2 A konyha szervezeti egysége

Az intézmény a főépületében található konyhával rendelkezik, melynek működtetéséért teljes egészében Vác Város Polgármesteri Hivatala felel, beleértve a menzai díjak beszedésével is. A konyha tálló része kizárólag külön engedéllyel használható, az éttermi része felett (pl. iskolai rendezvények) az igazgató rendelkezik, egyben ezen területre korlátozóan megszervezi annak felügyeletét a diákok ebédelésének idejére (12:00-15:00 között)

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 Az intézmény vezetője – a Szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben): reál tárgyakért felelős (oktatási vagy általános) igh., szakképzésért felelős (műszaki) igh., humán tárgyakért felelős (szervezési) igh., gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző (ha van). Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- a szervezési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;

- a műszaki igazgatóhelyettes számára a nem gazdasági részlegben tevékenykedő technikai dolgozók szabadságolását, a szakképzéssel, valamint szóbeli egyeztetés után az épület karbantartásával és energiaellátásával kapcsolatos döntéseket.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző

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

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett oktatója kaphat, a megbízás legfeljebb öt évre szól, amely azonban többször is meghosszabbítható. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gyakorlati oktatásért felelős igh. feladata a szakoktatásért felelős igh-val együttműködve a gyakorlati oktatás megszervezése, a feltételek biztosítása, kapcsolattartás a cégekkel, melyek egyúttal döntési jogkört is jelentenek a számára. A szakoktatásért felelős igh. távollétében minden olyan döntési jogosultság hozzá tartozik, amelyet az gyakorolna.

A takarítási, a portai feladatokat és a feladatokat a gondnok irányítja az igazgatóval történő egyeztetések alapján.

Az irodai dolgozók a fenntartói utasítások alapján végzik munkájukat.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a II-es számú melléklet tartalmazza.

4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- Ki ő? gazdasági ügyintéző;
- szakmai munkaközösségek vezetői;
- szakmacsoportos képzésben vezető.

Az intézményünkben található intézményegységek közötti kapcsolattartás szintjei:

- munkaközösség-vezetők, intézményegység vezetők, igazgatóhelyettesek;
- igazgatóság és kollégák közötti kapcsolattartás;
- kollégák közötti kapcsolattartás.

A napi rendszeres információáramlás területei:

- belső telefonhálózat;
- iskolai e-mail fiókok használata;
- belső levelező hálózat;
- személyes megbeszélések.

A felsőbb szinten való kapcsolattartást a heti és havi rendszerességgel megtartott vezetőségi és igazgatótanácsi megbeszélések, valamint az esetenkénti nevelőtestületi értekezletek biztosítják.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített oktatói teljesítményértékelési rendszer, illetve az ezt felváltó oktatói minősítési eljárás eredménye teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább ötévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó dolgozók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek;
- gazdasági ügyintéző;
- területvezetők (amennyiben ezek közül bármelyik az intézmény hatáskörébe tartozik):
gondnok, műszaki vezető, munkaközösség-vezetők;
- szakmacsoportos képzésben vezetők;
- osztályfőnökök;
- oktatók;
- iskolatitkárok;
- technikai dolgozók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatók teljesítményértékelésben való

közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a szükségesség az elsődlegesen meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő pedagógiai területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők);
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával;
- foglalkozási naplók folyamatos ellenőrzése;
- igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán;
- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

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

- alapító okirat;
- szervezeti és működési szabályzat;
- szakmai program;
- házirend.

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

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

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A Szakmai Program

Az oktatási intézmény Szakmai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A 12_2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14. § (2):

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza

1. a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül

- a) a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,*
- b) a személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,*
- c) az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- d) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*

- e) a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
 - f) a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatokat és egymással való kapcsolattartásuk formáit,
 - g) a tanulmányok alatti vizsga szabályait,
 - h) a felvétel és az átvétel helyi szabályait, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
2. a szakképző intézmény közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programját, ennek keretén belül
- a) a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát, valamint megszervezésének és választásának elveit,
 - b) a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
 - c) * az érettségi vizsgával összefüggésben az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit, az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez – a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján – az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket, továbbá annak meghatározását, hogy milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehető érettségi vizsga, ehhez kapcsolódóan pedig azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítést a szakképző intézmény kötelezően vállalja, valamint azt, hogy ha a tanuló valamely tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett, a szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamisméltés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban hogyan kell eljárni,
 - d) * a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
 - e) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
 - f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módját és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
 - g) a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
 - h) a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
 - i) az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket,
3. a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot, ennek keretén belül
- a) szakmánként a megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemeket és
 - b) * a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének, illetve minősítésének módját,
 - c) * a szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendjét,
- 4 * az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése alapján, valamint
5. * az elérhető pályaaorientációs szolgáltatások leírását.
- (3) *
- (4) * A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit. A rendvédelmi szakképző intézmény, illetve a

honvédségi szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a tanulmányi kötelezettség nem teljesítése miatt az évfolyamismétlést kizárhatja.

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

A szakmai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatóságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői, előre egyeztetett időben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – évente az iskola igazgatója határozza meg minden év április 30-ig.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, melyet megbízott tankönyvfelelős és a saját könyvtárosa bevonásával végez. A hivatalos listán szereplő tankönyveket mindenki ingyenesen megkapja használatra, de a könyvtárba való bevételezés alapján iskolai tulajdon.

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

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

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató 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 nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

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

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év március 31-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló számára kell a következő tanítási évben tankönyvet rendelni (minden könyv könyvtári állományba kerül, így jogilag kölcsönzésről van szó).

5.2.3.2. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3. A könyvtár és az évfolyamokhoz később csatlakozók, valamint az oktatók által igényelt példányok miatt 1-2%-os tartalékot kell képezni minden kiadványból.

5.2.3.4. Mindenkinek ingyenes

5.2.3.5 A listán nem szereplő tankönyvek csak írásos szülői hozzájárulással vásárolhatóak meg az érintett szaktanár közreműködésével. Ezeket nem a tankönyvfelelős intézi.

5.2.3.7 Írásos szülői kérvény nélkül alapítványi támogatás nem adható.

5.2.3.8 Az alapítványi támogatás elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 50%-t.

5.2.3.9. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a hatályos törvények alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év április 30-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Ezt iskolai szmsz nem szabályozhatja, mert az irányító dönt róla

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

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes, a gyermeke által használt tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy leadják azokat az iskolai könyvtárba.

5.2.5.3 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.

5.3 Adatkezelés, az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az iskolában keletkező és kezelhető tanulói adatok körét az SZt. határozza meg.

Az igazgató utasítása alapján az adatok kezelésére jogosultak a szaktanárok, osztályfőnökök, területi igazgatóhelyettesek.

Az iskola tanulóinak komplex adatait az arra megadott jogosultság alapján az iskolatitkár tölti fel az állami nyilvántartó rendszerbe. Az adatok kezelésénél és továbbításánál az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezései az irányadóak.

Az adatkezelési szabályok módosítása esetén a szülői szervezeteknek és diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SzIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak

megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója és első számú helyettese alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;*
- alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések;*
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;*
- október 1-jei oktatói és tanulói lista.*

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SzIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított dokumentumok

A központilag elrendelt és kötelezően használandó KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított dokumentumnak minősül, mely papíralapú nyomtatvány nélkül is hiteles. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása központi szerveren történik. A KRÉTA elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket és a szülővel való kommunikációt.

Az oktatók a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli eseményekre

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak.

Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

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

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

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak (jellemzően 8:00-16:00 óra között, de alkalmasszerűen ettől eltérő is lehet). Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés 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 legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

fogadóórákat általában csütörtöki napokon tartjuk, 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 oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – az oktatók négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő oktatók napi munkaidő-beosztása a kezdési időponttól a zárásig tart.

A részállásban dolgozó oktatók munkaidejét a kinevezésük arányában kell megállapítani, amely a tanórákon kívül érvényes az egyéb feladatokkal összefüggésben is.

6.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

- kötött munkaidő (teljes munkaidő 80%-a);
- kötött munkaidő 70%-a a kötelezően foglalkozásokkal ellátandó tevékenység;
- munkaidő többi részében az oktató maga dönt, hogy hol (pl. otthon) milyen feladatot végez (pl. dolgozatjavítás);

6.2.1.1 A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- tanítási órák megtartása;
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása;
- osztályfőnöki feladatok ellátása;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- szakkörök vezetése;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.);
- egyéni tanrendes tanulók felkészítésének segítése;
- könyvtárosi feladatok.

Az oktatók kötött munkaidejére eső szakaszba 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.

Az oktatók 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. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés;

- b) a tanulók dolgozatainak javítása;
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése;
- d) a kötelezően előírt adminisztráció elvégzése: KRÉTA kezelése (órák tartalmi elemei, osztályzatok, kommunikáció a szülőkkel, hiányzások-késések, stb.), munkaidő-nyilvántartás vezetése;
- e) érettségi, különbözeti, javító, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása;
- f) kísérletek összeállítása;
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése;
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása;
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor;
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike;
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, r, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

A 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt.

6.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2 Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, vagy a helyette megtartandó órák vázlatait az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

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

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

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

6.3.7 Az oktató munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktató munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert keret felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének

felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A munkaidő nyilvántartás mindenki számára kötelező. Az óraadók papír alapon vezetett kimutatás alapján, míg a kinevezett tanárok elektronikus felületen nyilatkoznak: a KRÉTA-ban a tanítási órákkal le nem kötött időtartamról, míg a fenntartó által elrendelt felületen a napi munkavégzésről.

6.4 Az intézmény nem oktatói munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Ez érvényes abban az esetben is, ha olyan alkalmazottakról van szó, akik munkája nem közvetlenül kötődik az oktató-nevelő munkához, de ez esetben az igazgató erre külön megbízást kap a fenntartótól (ezen megbízás előzménye lehet a fenntartó és üzemeltető – ha a két jogi személy nem azonos – közötti megállapodás). Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető (ideértve az adminisztratív és technikai dolgozókat is) az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktató munkaköri leírását. Ugyanez érvényes minden, az oktatók által ellátott egyéb megbízással is, mint pl. a munkaközösség-vezetői, a diákönkormányzatot segítő vagy a gyermekvédelmi felelősök.

A konkrét feladatkörökhöz kapcsolódó minták a III-as számú mellékletben olvashatóak.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14:15 óráig be kell fejezni (kivételt képezhet a mindennapos testnevelés ellátásával és a szakmai képesséssel – elmélet és gyakorlat – összefüggő foglalkozások).

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett

időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, elsősorban az alábbi esetekben: gyakorlati jellegű óra (szakmai gyakorlat, mérések, laborfoglalkozás, testnevelés-sport), művészeti jellegű órák (éneke-zene, rajz, drámapedagógia, tánc, stb), dolgozatírás, speciális előadás.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból;
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét;
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, nincs előírt darabszámú osztályzata és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét;
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja;
- g) ha írásos kérvény alapján ezt az iskola igazgatója engedélyezi;
- h) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

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

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

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17:00 óráig van nyitva (feltéve ha a fenntartó és az üzemeltető így állapodik meg). Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva a fenntartóval való egyeztetés alapján, de jellemzően a munkanapokon 6:00 – 14:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt (az üzemeltető felhatalmazása alapján).

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

(1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.)

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató

megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás tudomásulvételét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlat. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata (feltéve, ha ezen dolgozók az ő irányítása alá tartoznak). A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Gimnazista diákjaink számára a szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz (szakmai osztályaira az előírás nem érvényes), amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szerveünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- *a diáksporkörben (diákspport egyesületben – ha van) sportoló tanulók számára a választott szakosztályban legalább heti 2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel (az adott tanévben induló szakosztályok listája az első tanítási héten kerül kihirdetésre);*
- *a tanulók által a délutáni időszakban választott tömegsport-foglalkozásokon történő részvétellel, a választható sportágakat és időpontokat az intézmény igazgatója az első tanítási héten nyilvánosságra hozza;*
- *a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával;*
- *a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson (ha van) történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.*

Szakosztályaik (ha vannak) eltérő időtartamban, de jellemzően heti 2-2 órában biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a vármegyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk (vagy DSE – ha van) szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két óras foglalkozás kötelező.

Természetjáró csoportunk minimum havi gyakorisággal szervez gyalogos, kerékpáros és vízi túrákat. Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő, közel húsz sportegyesület, több mint harminc szakosztályával.

Igazolás alapján biztosítjuk diákjaink számára a könnyített testnevelés oktatását. A gyógytestnevelés szervezése 2016 óta nem iskolai feladat. Ezt városi szinten a Pedagógiai Szakszolgálat szervezi az igények és a rendelkezésre álló kapacitás függvényében. Tapasztalataink alapján a középiskolás korosztály ellátottsága közelít a nullához!

Az iskola és a diáksportkör (vagy DSE) vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.

A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör (DSE) munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör (DSE) elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör (DSE) vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

***A tehetség gondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.*

*A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.*

***Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.*

***A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.*

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

Az iskola művészeti körei: énekkar, színjátszó kör, zenekar, fotó szakkör, képzőművészeti szakkör, stb. sajátos diákkörként működnek, vezetőjük az igazgató által megbízott oktató. Elsősorban az egyén művészi kibontakozását hivatottak kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A foglalkozások (próbák) meghatározott időben és helyen tarthatók, melytől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A Boronkay Galériában 2-3 havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott oktató feladata.

Mozi-, színház- és múzeumlátogatások, valamint osztálykirándulások keretében a tanulók évente legfeljebb három tanítási napot használhatnak fel. Lehetőség szerint olyan programokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi, szakmai vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök, tantárgyhoz kötődő szaktanár és a szabadidő-szervező (ha van).

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és azok oktatási intézményeiről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

7. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény oktatói testülete

7.1.1 Az oktatói testület a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:
Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, pl. a szakmai munkaközösségre, az oktatói testület bizonyos csoportjára.

7.1.3.1 Az osztályközösségek oktatói testületi megítélése:

- Az oktatói testület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatókra ruházza át.

- Az oktatói testület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály oktatóinak jelen kell lenniük.
- Az oktatói testület jogköréből az osztályozó értekezletre átruházza a tanulók továbbhaladására, osztályozására, értékelésére vonatkozó döntési jogkörét. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a félévi- illetve év végi értekezleten az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató tájékoztatják az oktatói testületet.

7.1.3.2. Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés;
- jutalmazásra, kitüntetésre, a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése;
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

7.1.4 Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az IKT eszközök használatához az iskola számítógépeket (laptopokat) biztosít, korlátozott számban. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély az oktatói laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 Az oktatói testület értekezletei

7.2.1 A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

7.2.3 Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok

egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakoronokok munkájának segítése, javaslat a gyakoronok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakoronokainak belső értékelésében, a próba-érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai a szükséges időpontokban javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízására való javaslattétel legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben tíz munkaközösség működik:

- magyar nyelv és irodalom-rajz;
- történelem;
- angol nyelv;
- egyéb idegen nyelvek (német, francia, spanyol, orosz);
- környezetvédelem-biológia-kémia-földrajz;
- testnevelés-sport;
- matematika-fizika;
- elektronika;
- gépészet;
- informatika.

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

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés (ha ilyen adható) szempontjai

Háromévenként kötelező minősítési eljárás szempontrendszeré központilag meghatározott. Az intézményi specialitások figyelembe vétele érdekében alkalmazott pontozási lap kidolgozásáért és szintén háromévenkénti felülvizsgálatáért az igazgató és a MICS tagjai felelősek. A kialakított verzió a tantestület jóváhagyásával kerül alkalmazásra.

A saját pontozó lapját minden oktató aláírásával hitelesíti. Újbóli pontozás évente egyszer igényelhető.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek;
- szülői munkaközösség (ha van);
- iskolaszék (ha van);
- diákönkormányzat;
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség (ha van)

A Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMk) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SzMk munkáját az iskola tevékenységével az SzMk patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzMk vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMk véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4 Az iskolaszék (ha van)

Az iskolaszékbe a szülők, az oktatók és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék oktató tagjait az oktatói testület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása;
- tisztségviselőinek megválasztása;
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, az oktatói testület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben;
- a házirend elfogadásakor;
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

Ha az iskolaszék nem működik, úgy az SzMSz elfogadásakor az iskolai szülői szervezet véleményét kell beszerezni.

8.5 Az intézményi tanács (ha van)

8.6 A diákönkormányzat (DÖK)

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

- a házirend elfogadása előtt.

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

8.7 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása;
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba;
- döntés az osztály programjaival, rendelkezésre álló idő- és pénzügyi keret felhasználásáról.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztály kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- A különböző fórumokon képviseli az osztály érdekeit.

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

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

8.8.2 Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója megadja a hét azon időszakát, amikor a szülők előzetes bejelentés nélkül is megkereshetik. Ez minimum 90 perc. Ezen felül minden szülői értekezleten 14:00 és 16:30 óra között az iskolaépületben kell tartózkodnia, hogy rendelkezésére álljon az érdeklődő szülőknek. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli

eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy kisebb fegyelmi vétsége esetén. A súlyos tanulmányi vagy fegyelmi problémákról azonban iktatószámmal ellátott, papír alapú levélben értesíti a szülőket. Az osztályfőnök az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. (Ezek az adatok az iskola honlapjára is felkerülnek)

8.8.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követően legkésőbb a második tanítási órán, szóbeli feleletnél viszont azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból a heti óraszámhoz kötődő osztályzatot adunk, az alábbiak szerint:

- heti 1 órás tantárgy: minimum 2 osztályzat/félév;
- heti 2 órás tantárgy: minimum 3 osztályzat/félév;
- heti 3-4 órás tantárgy: minimum 5 osztályzat/félév;
- heti 4-nél több órás tantárgy: minimum 8 osztályzat/félév.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. Ha ennél több oktató szeretne egy adott napon témazárót íratni, akkor a bejelentés sorrendje dönt. Ha ebben nem sikerül egyességre jutni, az igazgató dönt. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Ez alól kivételt képezhet a magyar nyelv és irodalom, valamint olyan dolgozat, amelyre szánt idő meghaladja a 60 percet. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a DÖK-ön keresztül kérdéseit, felvetéseit, javaslatait felvesse. Ezekre 30 napon belül választ fog kapni az arra illetékes személytől.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola oktatói is.

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat;
- szakmai program;
- minőségirányítási program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatóságon munkaidőben illetve az iskola honlapján bármikor megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

Fontos megjegyzés, hogy az iskola alapvető dokumentumainak előírásait a beiratkozással minden diák és annak gondviselője magára nézve kötelező érvényűen elfogadja.

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Vác Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos;
- iskolai védőnők;
- ÁNTSZ Rendes városi tisztifőorvosa.

8.9.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Vác városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Vác Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

8.9.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

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

8.9.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére az érvényben lévő éves keret terhére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását;
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag az éves keret erejéig igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot már csak igazgatói jóváhagyással kaphat a felkészülésre.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 **Országos tanulmányi versenyek** elődöntője és döntője előtti tanítási napról a szaktanár támogatása mellett a diák felmentést kérhet, melyet az osztályfőnök engedélyez.

Az SZKTV és OSZTV versenyek kiemelkedő volta miatt a 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre, melyet a szaktanárok tájékoztatása alapján az igazgató engedélyez. A megadott időtartamoknál hosszabb felkészülési igény esetén írásos kérvényt kell az igazgatónak benyújtani legalább egy héttel a verseny időpontja

előtt, melyre a következő tanítási napon választ is kap a diák. (Igazgató távollétében a tantárgyért felelős igazgatóhelyettes dönt.)

A vármegyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2 Iskolai, városi vagy vármegyei versenyen résztvevő tanuló:

- Ha a verseny az iskolában van két tanítási órával korábban mehet el, mint ahogy az kezdődik.
- Ha a verseny Vácon van, akkor a kedvezményt úgy kell megállapítani, hogy a diák legalább 60 perccel a kezdés előtt odaérhessen.
- Ha a verseny nem Vácon van, akkor a kedvezményt a kísérő oktatóval konzultálva az igazgató egyedileg állapítja meg.

A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről, okáról az iskolai információs hálózaton (BIIR).

Az SZKTV I. fordulóján részt vevő tanulóink közül, akiknek volt az adott tantárgyból az előző két évből „jelentősebb” eredménye a teljes tanítási napról, akiknek nem azok a 4. órát követően kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól. Ennek elbírálása a szaktanár feladata és felelőssége.

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

9.3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napokra egy tanuló legfőbb két tanítási napot igényelhet. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A diáknak igazolást kell hoznia a részvételről.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

9.5.1 tanköteles vagy családi pótlékra jogosult, kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése ellenőrzőbe történő beírás (és ha lehet elektronikus úton is: e-mail, telefon);
- ismétlődés esetén: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;

- tizedik igazolatlan órát követően minden alkalom után: a gyermekjóléti szolgálat és a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése, iktatószámmal ellátott postai levél formájában.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2 Tizennyolcadik életévét betöltött, de családi pótlékra még jogosult tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése elektronikus úton;
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Családi pótlékra nem jogosult (felnőtt korú) diák esetében a tanulói jogviszony a 30. igazolatlan hiányzással automatikusan megszűnik.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az éppen hatályos szakképzési törvény alapján.

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az éppen hatályos szakképzési törvény alapján.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Ezen szabályozás a IV-es számú mellékletben olvasható.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak az oktatói testület módosíthatja az iskolaszék (ha van), a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, hatályba pedig a Váci Szakképzési Centrum vezetőségének jóváhagyása után kerül.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói és kancellári utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

11.3 A véleményezésre, elfogadásra jogosult szervezetek nyilatkozatai külön dokumentumban olvashatóak.

Vác, 2024. augusztus 30.

.....
igazgató