



EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KERESKEDELMI, MEZŐGAZDASÁGI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI
SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2016

**AZ EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KERESKEDELMI, MEZŐGAZDASÁGI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI
SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017

Elfogadás dátuma: 2017. szeptember 11.

Hatályba lépés dátuma: 2017. szeptember 11.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, személyi és időbeli hatálya	7
2. Az intézmény feladat-ellátási rendje	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
3.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	9
3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése, rendszere, irányítása	9
4.1. Az intézmény vezetője	9
4.1.1. A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
4.1.2. A tagintézmény- vezető által átadott feladat- és hatáskörök	10
4.2. A tagintézmény- vezetőjének közvetlen munkatársai	11
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése	12
4.4. Az intézmény vezetősége	14
4.4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:	14
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	14
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	16
5.1.1. Az alapító okirat	16
5.1.2. A pedagógiai program	16

5.1.3.	Az éves munkaterv	16
5.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	17
5.2.1.	A tankönyvfelelős megbízása.....	17
5.2.2.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	18
5.2.3.	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	20
5.2.4.	A tankönyvrendelés elkészítése	20
5.2.5.	Az ingyenes tankönyvek kiosztásának és kezelésének rendje	20
5.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	21
5.3.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
5.3.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..	22
5.3.3.	Adatok kiadásának eljárási rendje.....	23
5.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	23
6.	Az intézmény munkarendje.....	25
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	25
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	25
6.2.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	25
6.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	28
6.3.1.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	29
6.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	30
6.5.	Munkaköri leírás-minták.....	30
6.6.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	30

6.7. Az osztályozó vizsga és előrehozott érettségi vizsga rendje	31
6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	32
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	32
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	33
6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	34
6.12. A mindennapos testnevelés szervezése.....	35
6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	35
6.14. A felnőttképzés és felnőttoktatás formái	36
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	36
7.1. 7.1. Az intézmény nevelőtestülete	36
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	37
7.3. A nevelőtestület szakmai csoportjai.....	38
7.2. 7.4. A munkaközösségek tevékenysége	39
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	40
8.1. Az iskolai-, és munkavállalói közösség	40
8.2. A diákönkormányzat.....	40
8.3. Az osztályközösségek.....	41
8.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	41
8.4.1. Szülői értekezletek	41
8.4.2. Tanári fogadóórák	42
8.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	42
8.4.4. A diákok tájékoztatása	42
8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája	43



EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KERESKEDELMI, MEZŐGAZDASÁGI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI SZAK-
GIMNÁZIUMA SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2016

8.5.1	A kapcsolattartás formái és módjai	43
8.5.2	Az iskola rendszeres munkakapcsolatai	44
8.5.3	Az iskolaorvos és az iskola kapcsolattartása	46
9	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	48
9.1	A tanulói hiányzás igazolása	48
9.2	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	49
9.3	A tanulói késések kezelési rendje	50
9.4	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	50
9.5	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
10	Az intézményi hagyományok ápolása	51
10.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	51
10.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	51
10.3	Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	52
10.4	A hagyományápolás külső megjelenési formái	53
11	Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről, a gyakorlati képzés díjazása azon tanulók esetében, akik a gyakorlati képzésben nem tanuló szerződés alapján vesznek részt a szakképzési törvénynek az adott időszakban érvényes jogszabályai, törvényi előírásai alapján történik.
- az oktatói besorolás rendjét a 30/2000 (X.11) OM rendelet alapján alakította ki az intézmény:
- 1997. évi XXXI. törvény a gyerekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.



EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KERESKEDELMI, MEZŐGAZDASÁGI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI SZAK-
GIMNÁZIUMA SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2016

- 2013. évi LXXVII. törvény – a felnőttképzésről.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, személyi és időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az tagintézmény –vezető hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, tagintézmény –vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a tagintézmény –vezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

Az intézmény az Egri SzC tagintézménye.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó alapfeladatok:

- kollégiumi ellátás,
- szakközépiskolai nevelés – oktatás,
- szakközépiskolai nevelés – oktatás, szakiskolai nevelés – oktatás,
- Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés – oktatás,
- felnőttoktatás,
- pedagógiai szakszolgálati feladat,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése – oktatása,



EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KERESKEDELMI, MEZŐGAZDASÁGI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI SZAK-
GIMNÁZIUMA SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2016

- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az iskolai nevelése – oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai iskolai osztályban eredményesebben foglalkoztathatóak.

Az intézmény az SzC tagintézményeként működik, a 2015.07.01 -jétől bekövetkezett fenntartóváltás miatt. Képviselőt az Egri SzC vezetője látja el, illetve feladat kijelölése alapján az intézmény vezetőjét bízza meg.

Finanszírozásáról az Egri Szakképzési Centrum (továbbiakban: ESzC) gondoskodik 2015.07.01 -jétől.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az ESzC által megállapított költségvetési finanszírozás alapján működik, és önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény tagintézmény- vezetőjének felelősége a pénzforrások felhasználása tekintetében megmaradt. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, az ESzC által jóváhagyott költségvetési kereten belül. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget az ESzC jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületek és területek vonatkozásában a vagyonkezelői, üzemeltetői jogokat a fenntartó (ESzC) gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az Egri Szakképzési Centrum rendelkezik, de szakszerű és felelősségteljes működtetése, felhasználása az intézmény vezetőjének a feladata.

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 tagintézmény- vezetőjének a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az tagintézmény- vezetőjének az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos szervezési feladatokat a gazdasági összekötő látja el. Az intézmény a költségvetés kiemelt előirányzatai felett (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások) tervezéséhez szükséges adatokat biztosítja és az ESzC-vel egyeztet. Az intézmény vezetője teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik.

3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartóval szerződésben álló TS Gastro Kft. állapítja meg. A Junior étterem biztosítja a pedagógusok és a külsősök étkeztetését. A gyermekétkeztetési díjak a törvényi előírásoknak megfelelően történnek.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, rendszere, irányítása

4.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője munkáját a Köznevelési törvény, valamint az ESzC főigazgatójának előírásai szerint végzi és ezek alapján felelős a következőkért:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos pénzeszköz felhasználásért, és
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden ráruházott ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A munkavállalók foglalkoztatásának jogszerűségére, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabálynak megfelelően jár el.
- 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője az ESzC főigazgatójával egyeztetve rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéseihez be kell szerezni a ESzC egyetértését.

A Köznevelési intézmény vezetője a feladat átruházás jogkörét a 4.1.1. bekezdésben meghatározottak szerint gyakorolhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági összekötő, munkaügyi előadó, pénztáros, a kollégiumvezető, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzői az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4.1.1. A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében nevelési igazgatóhelyettes veszi át az intézményvezető feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a tanügy igazgatási igazgatóhelyettes végzi a teendőket. 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. A tagintézmény- vezetőjének döntési és egyéb jogait (pl. tanulói felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása írásban vagy szóban történik.

4.1.2. A tagintézmény- vezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági összekötő számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések, terembérleti és más bérleti szerződések megkötésének előkészítése, a pályázatok figyelemmel kísérése, lebonyolításukkal kapcsolatos teendők ellátása, információszolgáltatás, kötelezettségvállalási igények továbbítása a fenntartó részére,
- a munkaügyi előadó számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének adminisztrációját, a dolgozók munkaügyi dokumentumainak kezelését és a KIR adminisztrációs felületen történő adatrögzítést.

4.2. A tagintézmény- vezetőjének közvetlen munkatársai

Az tagintézmény- vezetőjének feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az tagintézmény- vezető **közvetlen munkatársai**: az igazgatóhelyettesek, a gazdasági összekötő, munkaügyi előadó, igazgatói titkár, az iskolatitkárok.

Az tagintézmény- vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a tagintézmény- vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az tagintézmény- vezető bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri



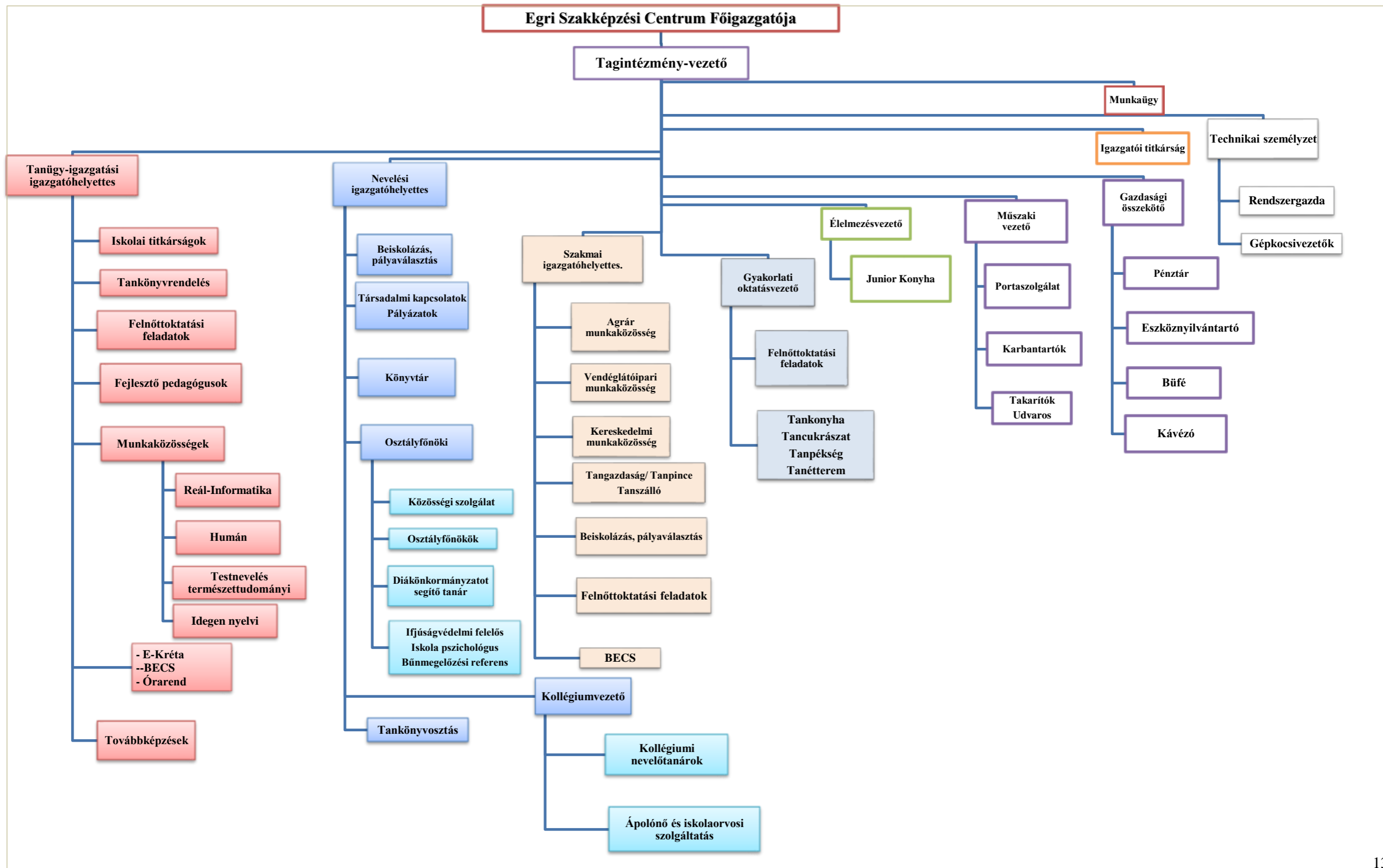
EGRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KERESKEDELMI, MEZŐGAZDASÁGI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI SZAK-
GIMNÁZIUMA SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2016

leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a tagintézmény- vezető által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény tagintézmény- vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági összekötő, tagintézmény- vezetői igazgatói-, és a munkaügyi előadó szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. Az adminisztratív dolgozók munkáját a gazdasági összekötő, a technikai dolgozók munkáját a műszaki vezető irányítja.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a munkaközösség- vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény vezetőségének tagjai.

4.4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- tagintézmény- vezető
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági összekötő,
- munkaközösség- vezetők

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolai szülői szervezet képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az tagintézmény- vezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője 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 a tagintézmény- vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a tagintézmény- vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi folyamatok szabályozása részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat az aktualitásoknak megfelelően évente át kell dolgozni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az adott feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írattatni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők első-sorban munkaköri leírásuk, továbbá a tagintézmény- vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a tagintézmény- vezető 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.

Ellenőrzési területek:

- tanítási órák ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések során,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógusmunkát segítő nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók,
- adminisztrációs tevékenységek (iskolaitkár, munkaügy, gazdasági terület),
- technikai személyzet munkájának ellenőrzése,
- a szakmai oktatás ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

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

- 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 az ESzC készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi, és fogadja el és az igazgató jóváhagyásával lép életbe. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos kümentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai 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 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 december 15-ig.

A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

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

5.2.1. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést megkötö, és a tankönyvfelelős a tankönyveket értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tagintézmény- vezető a felelős. A tagintézmény- vezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév

tankönyvellátásának rendjét[†], amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

Az intézmény az átvett 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.

5.2.2. A tankönyvtámogatás iránti igényfelmérése

Az osztályfőnökök minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – ingyen tankönyvet igényelni.

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

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.[‡] Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelőssel együttműködő adminisztrátor a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló irat másolatát legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor

[†] Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

[‡] A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

be kell adni. A jogosultság tényét az adminisztrátor rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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

Feltételek	Igazolások
a) tartósan beteg tanuló,	szakorvosi igazolás, családipótlék igazolás
b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,	intézményünkben nem érvényesíthető, mivel ilyen státuszú tanulók nem nyerhetnek felvételt
c) pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl.: diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, mutizmus, kóros hiperkinetikus vagy kóros aktivitászavar), amennyiben rendszeres fejlesztő foglalkozáson vesz részt,	szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye, amennyiben igénybe veszi az intézmény által biztosított fejlesztő foglalkozásokat
d) három vagy több gyermekes családban él,	családipótlék folyósításáról szóló igazolás;
e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,	családipótlék folyósításáról szóló igazolás;
f) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül	gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat

- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőablán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

- A tanév közben az intézményből távozó tanulók kötelesek a felvett ingyenes tankönyveket a könyvtárban hiánytalanul leadni, ugyanakkor az iskola biztosítja az év közben érkező tanulók számára a szükséges könyvek könyvtári kölcsönzését.
- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Az 5.2.3. pontban meghatározott felmérés eredményéről a tagintézmény- vezető minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

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

5.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény a tagintézmény- vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

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

Iskolánk minden év június 10-ig az intézmény honlapján közzé teszi évfolyamonként és azon belül osztályokra, illetve szakmákra lebontva a szükséges tankönyvek listáját. Felelőse a tankönyvforgalmazással megbízott pedagógus.

5.2.5. Az ingyenes tankönyvek kiosztásának és kezelésének rendje

- Az ingyenesség jogszerűségének megállapítása után köteles a tanuló szeptember 1-je és szeptember 15. között felvenni a számára rendelt ingyenes tankönyveket.
- Azon tanulók, akiknek az önkormányzat bocsájt ki igazolást (rendszeres gyermekvédelmi támogatást) kötelesek legkésőbb augusztus 5-ig bemutatni az érvényes dokumentumot.

- Amennyiben ezt a megadott határideig a helyi önkormányzat nem adta ki, szeptember 13-ig pótlólag azt bemutathatja. Ha a határozat még ekkor sem áll a rendelkezésére, az intézmény vezetése dönthet arról, hogy milyen keretek között juthat a tanuló az ingyenes tankönyvhöz.
- Aki a tankönyvosztás után létesít tanulói jogviszonyt intézményünkkel, annak alanyi joggal biztosítjuk a könyvtár könyvtári állományából a szükséges könyvek kölcsönzését.
- Az ingyenes tankönyvek kiosztásáért a tankönyvrendeléssel és forgalmazással megbízott tankönyvfelelősök, valamint az intézmény könyvtárosa a könyvtárban pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal együtt (könyvtár technikus és asszisztens) felelős. A munka megszervezése és zökkenőmentes lebonyolítása a feladatuk.
- A tanítási év befejezése előtti utolsó héten, minden ingyenes, illetve kölcsönzött tankönyvet kötelező a könyvtárban a tanulónak leadni, kivéve azokat, amelyekre a szaktanár a következő évben is igényt tart, vagy az érettségire, szakmai vizsgára történő felkészülést több éven keresztül szolgálja. Ezeket a több éven keresztül, folyamatosan használt könyveket az érettségi illetve szakmai vizsga letétele után, a bizonyítvány kiosztása előtt, kötelező leadni.
- Azokról a tankönyvekről, amelyet a szaktanár a következő évben is használni kíván, tájékoztassa a könyvtárost a könyvek visszavételének megkezdéséig.

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

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

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

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

- azon a tanulók esetében, akik év közben iskolaváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének az E-naplóból, napló kivonatot kötelező kinyomtatni!
Ezt a dokumentumot kötelező a törzslap mellett tárolni a tanév végéig!

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

A 229/2012 Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény végrehajtásáról értelmében az 1§ -nak megfelelően minden adatot nyilvántartunk a KIR-rendszerben. Az adatok a jelszóval rendelkező személyek számára elérhetőek. Az adatok feltöltésével és kezelésével megbízott személyek rendelkeznek jelszóval.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az így előállított dokumentumok az iskolai titkárságokon nyomtatott, illetve elektronikus adathordozóra mentett állapotban kerülnek tárolásra.

5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Nyomtatott formában az október 1-jei állapotnak megfelelő; az 1. félév zárása utáni állapotú; illetve a tanév végi mentett adatokat állítjuk elő és irattárazzuk.

Havi gyakorisággal elkészül a pedagógusok által megtartott órák nyilvántartása (teljesítmény nyilvántartó adatlap), amely munkaügyi ellenőrzés után irattárba kerül. Az adatlapot a kollégák az ellenőrzést végző személy illetve az igazgató írják alá.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeit, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Tanév végén az elektronikus napló adataival tökéletesen megegyező törzslapot és papír alapú bizonyítványt állít ki az osztályfőnök.

Eseti gyakorisággal nyomtatni lehet a tanuló előmeneteléről, az igazolt és igazolatlan óráiról naplómásolatot az azt kérő hivatalos szerveknek.

5.3.3. Adatok kiadásának eljárási rendje

Az intézményi adatok kezeléséről az Adatkezelési szabályzat rendelkezik, mely az SZMSZ melléklete.

Az adat- és iratkezelési szabályzat értelmében, tanulói és egyéb bizalmasan kezelendő adatokat csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélyével adhatunk át írásbeli megbízással rendelkező személynek további felhasználásra. Az adatátadással egy időben átvételi elismervényt kell aláírnia.

Az adatok átadása után az illető kötelessége az azokkal történő felelősségteljes bánás.

A kiadható adatok formája:

- elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF),
- papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

- írásbeli kérvény,
- határozat (az adatátvétel ellenjegyzése).

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Minden felmerülő rendkívüli eseményről az ESzC főigazgatóját haladéktalanul kötelező tájékoztatni.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolatitkár esetenként*, az iskolatakarító 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:

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 legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
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 – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
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. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola tagintézmény- vezetője haladéktalanul köteles az eseményt az ESzC-nek és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
7. A bombariadó lefűjása 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. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes iskolai rendezvényeken önkéntes a pedagógusok részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés (bedolgozás) minden dolgozó számára kötelező.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat munkanapokon tarjuk. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelezzük a dolgozók felé.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok minden hónap végén munkaidő-nyilvántartást készítenek, összegezve benne a megtartott óratervi óráik mellett az esetlegesen elvégzett helyettesítési órákat is. A kimutatás határidőre történő leadása a pedagógus felelőssége, míg a helyettesítési napló, illetve elektronikus napló szerinti ellenőrzését a munkaközösség-vezetők, a tantárgyfelosztással történő összevetését, pedig a nevelési-, és szakmai igazgatóhelyettesek végzik.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő

feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

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

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

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

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 megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, tangazdaság-vezetői, tanpince-vezetői, kollégiumvezetői),
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása*,
- n) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása*,
- o) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok*,
- p) belső gyakorlatok koordinálása*,
- q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- r) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- u) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- v) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

* A kötelező óraszámra beszámító feladatok

- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- z) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- aa) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- bb) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A felsorolt feladatok, amennyiben nem a kötelező óraszámra számíthatók be az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetőek el az alábbiak szerint: az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus 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 – a pedagógus maga dönt.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény- vezető 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 a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45-ig köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének, a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a munkaügyön.[§]

[§] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény- vezetőtől vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok 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.

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

6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok 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 tartalmazzák, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
- Minden pedagógus köteles a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz eljuttatni.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, 32 óra
- A hatályos rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon fix órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40, 32 órának kell kijönnie.

- A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági összekötő közösen 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 pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági összekötő szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5. Munkaköri leírás-minták

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

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a tagintézmény- vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a tagintézmény-

vezető 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.

- Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

6.7. Az osztályozó vizsga és előrehozott érettségi vizsga rendje

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

- a) a tagintézmény- vezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) a tagintézmény- vezető 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 és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) más intézményből történő átvételnél, illetve osztály-, tagozatváltásnál a tagintézmény- vezetője előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) 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 90 nappal az tanügyi 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 (idegen nyelv vagy informatika), 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.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legálább 19.00 óráig van nyitva, illetve a kollégium működése miatt folyamatos közlekedés biztosított. Az iskolában ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges. Tanítási idő alatt a diákok csak írásbeli engedéllyel (osztályfőnök, munkaközösség-vezető, iskolavezetés) hagyhatják el az iskola területét. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 08:00 – 16:00-ig.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és az ESzC képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási idő alatt a tanulók az épületet engedéllyel hagyhatják csak el.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A közoktatási törvény 39. §./4/ bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. Az iskolai eszközökben, használati tárgyakban kárt okozók térítsék meg a keletkezett károkat.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – 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 igazolatlannak tekintjük.

A dohányzás a tanulók, munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az iskola területén és annak 5 méteres körzetében. A nemdohányzók védelméről szóló* törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

* Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

6.11. A tanulóbaesetek 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 megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban 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 tanári felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A 9-12. évfolyamon, ahol viszont kevesebb a testnevelés óra ott délutáni sportköri foglalkozások keretében biztosítjuk a mindennapos testnevelés lehetőségét. Felmentett, könnyített, gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvételre kötelezettek azok, akik az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleményével rendelkeznek.

- Iskolánk az alább felsorolt iskolai sportköröket működteti:

- labdarúgás,
- atlétika.

Sportköreink minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk sportköreink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

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 tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. A foglalkozást a munkaközösség-vezetőjének javaslatára az igazgatóhelyettes által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus 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, és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok és a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a munkaközösség- vezetőjének javaslatára az igazgatóhelyettes által megbízott pedagógus tartja.
- 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 partner oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezéséhez és lebonyolításához a tagintézmény- vezető engedélye szükséges.

6.14. A felnőttképzés és felnőttoktatás formái

Az iskolában nappali és esti munkarend szerinti felnőttképzés működik a 11. évfolyamtól a 12. évfolyamig és 13. -14. évfolyamon. Ezekben a foglalkozásokon a hallgatók részvétele kötelező.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. 7.1.Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *A munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra.* Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben a laptopokat a pedagógu-

sok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek,
- nevelési értekezőlet,
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait 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.

Augusztus végén tanévnyitó értekezőletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy a megbízott helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezőletet tart a neve-

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

7.3 A nevelőtestület szakmai csoportjai

A köznevelési törvény 71.§ szerint a munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség tagjai – a tagintézmény- vezető megbízására – részt vesznek az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A következő munkaközösségek működnek intézményünkben:

- Humán
- Idegen nyelvi (angol, német, francia)
- Reál- informatika
- Testnevelés-természettudományi
- Agrár
- Kereskedelmi
- Vendéglátóipari
- Osztályfőnöki
- Kollégiumi

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

7.2. 7.4.A munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban.

A munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében, ezért a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a munkatervben foglaltak alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének kidolgozásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. A fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek a tanulók számára.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szükség szerint szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait folyamatosan fejlesztik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Az intézménybe pályakezdőként kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól félévente referál az intézmény vezetőinek.

A munkaközösség- vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- A tagintézmény- vezető által kijelölt időpontban a munkaközösség -vezető társai jelenlétében beszámol a csoport munkájának eredményeiről, tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart.

- Tájékozódik a munkaközösség munkájáról, munkafegyelméről és intézkedést kezdeményez a tagintézmény- vezetőnél; valamint a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni munkaközösség tagjait.

8 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolai-, és munkavállalói közösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, pedagógusainak, nem pedagógus munkakörben dolgozó, pedagógusok pedagógiai munkáját segítő alkalmazottak (pszichológus, GYIV-felelős, könyvtáros) valamint az iskolában egyéb (technikai, adminisztratív) munkakörben foglalkoztatott munkavállalók az összessége.

A tagintézmény- vezető– a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot: munkaközösségek, szülői szervezet, diákönkormányzat, osztályközösségek, kollégium, könyvtár.

8.2 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Az iskolai diákönkormányzat tagjait (osztályonként két fő) az adott osztályban tanulók választják meg. A diákönkormányzat által elfogadott munkatervet és az abban szereplő programok megvalósítását az iskola vezetősége támogatja.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a tagintézmény- vezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarend-

ben 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 igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményezési jogai:

- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a 0. órák jóváhagyásáról ír alá egyetértő nyilatkozatot.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős

8.3 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyettesekkel konzultálva – a tagintézmény- vezető bízza meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatait és hatásköreit az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

8.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.4.1 Szülői értekezletek

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

8.4.2 *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként –a tagintézmény- vezető által kijelölt időpontokban - tart fogadóórát (évi 2 alkalom). A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor ezt telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után teheti meg.

8.4.3 *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai úton levélben vagy a digitális napló révén küldött elektronikus üzenetben 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 súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális naplóba, illetve ellenőrzőbe történő beírással tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.4.4 *A diákok tájékoztatása*

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. 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.

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

8.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a KLIK biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ.

8.5.1 A kapcsolattartás formái és módjai

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a tagintézmény- vezető **a felelős.**

Az intézmény belső gyakorlati helyeinek ellenőrzéséért a szakmai igazgatóhelyettesek a felelősök. A külső gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás a gyakorlati oktatás - vezetők feladata.

Külső kapcsolat	Kapcsolat formája
ESzC	A törvényességi felügyeletnek megfelelően: alapdokumentumok törvényi felülvizsgálata, normatíva meghatározás és egyeztetés, TF elveinek és számszaki részének meghatározása.
POK	Továbbképzések (szakmai akkreditált), információértelmezés versenyek koordinációs kérdései.
Nevelési Tanácsadó	SNI- tanulók szakvéleményezése, tanulók átirányítása iránti véleményezése.

Külső kapcsolat	Kapcsolat formája
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetének, feltérképezése.
Gyermekjóléti Szakszolgálat	Magántanulói jogviszony, illetve tanulói jogviszony szüneteltetése miatti konzultáció.
Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Vizsgálatok kérése, tantárgyi felmentésekhez szakértői vélemények kérése.
Más oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése.
Iskola egészségügyi, biztosítási szolgáltatások	Pályaalalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében szűrés.
Gyakorlati oktatását végző gazdasági egységek (Kamarák)	Tanulószerződések, gyakorlati munkahelyek kérdésköre.

A kapcsolattartás módjai: telefon, E-mail, hagyományos levél, személyes tárgyalás.

8.5.2 Az iskola rendszeres munkakapcsolatai

Az iskola rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

Az iskolát támogató alapítványok

- Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképzésért Alapítvány
- Egri Vincellér Alapítvány

Helyi társadalmi egyesületek

- Eger Idegenforgalmáért Egyesület
- Európai szőlészeti és Borászati Iskolák szövetsége
- Bükki Nemzeti Park
- EGERERDŐ Zrt.
- Hegyközségek Nemzeti Tanácsa
- Hegybíró
- Egertej Kft.
- Egri Csillagok Zrt.
- Eszterházy Károly Egyetem
- Fauna Zrt.
- KITE

Helyi termelők, gazdálkodók szervezetek

Az alábbi helyi, fiatalokkal foglalkozó intézmények és ifjúsági szervezetek

- Egri Diákok Egyesülete
- Nevelési Tanácsadó
- ÁNTSZ
- Heves megyei Rendőr- főkapitányság, valamint az Egri Rendőrkapitányság
- Katasztrófavédelem megyei és városi parancsnoksága
- Családsegítő Intézet
- Oktatási Hivatal Szabálysértési Főosztály

Külföldi iskolákkal és hazai civil és szakmai szervezetek

- Rákóczi Szövetség országos és helyi szervezete
- Gyergyószentmiklósi Középfokú tanintézet
- Eperjesi Vendéglátóipari Iskola

- Rimaszombati Vendéglátóipari Szakközép- és Szakiskola
- A magyar anyanyelvű határon túli középfokú tanintézetek
- Ravensburgi Szakács Klub
- KITE Debrecen
- Cegléd és Érd Gyümölcsstermesztési és Kutatóintézet
- Honvédség Szolnoki Katonai Bázis

8.5.3 *Az iskolaorvos és az iskola kapcsolattartása*

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakiskola és szakiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év április 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A 10. évfolyamos szakiskolai tanulók orvosi szakmai alkalmassági vizsgálatát elvégzi minden év május 31-ig, a 8. osztályból érkező tanulók szakmai pályaalkalmassági vizsgálatát szeptember 1-jéig (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

Az iskolaorvos éves feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdés előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diák-sportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

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 határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a

tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a tagintézmény- vezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadóknak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb egy intézményben vehet részt, az osztályfőnökkel történő egyeztetés és a tanulmányi eredmények függvényében. 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 fentiekben szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális 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 a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a vonatkozó törvények előírásai szerint történik.

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.

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi

jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fenti eljárási rendet az intézmény szabályait és érdekeit súlyosan sértő esetekben alkalmazzuk, egyébként ettől eltérő, igazgatói hatáskörbe tartozó, gyorsított eljárást folytatunk le.

10 Az intézményi hagyományok ápolása

10.1A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek

szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy a tagintézmény- vezető által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

- Az iskolarádióon keresztül, vagy az iskola udvarán előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról (október 6.). A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól (február 25.), a trianoni békeszerződés évfordulójáról (június 4.) illetve a Holocaustról (április 16.).
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola évfordulóiról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora.
- Az első osztályosok bemutatkozó műsora.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős kollégistáink búcsúztatását, diákjaink ballagását.

10.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Minden évben hagyományörző jelleggel megrendezésre kerülő Dr. Habis György nevét viselő német nyelvi szépkiejtési verseny.
- A humán munkaközösség által szervezett iskolai Költészetnap vetélkedő.
- Minden évben, február végén, megrendezésre kerül a testnevelés munkaközösség által szervezett városi Farsangi Focitorna.
- Éves rendszerességgel a Reál munkaközösség matematika feladatmegoldó versenyt, illetve Bolyai-napot tart.
- A tanév elején gólyatábort szervez a diákönkormányzat, amelynek keretében bemutatják az elsősöknek az iskolát. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása az iskola diákönkormányzatnak a kötelessége.
- A 11. osztályosok szervezésében diáknapot helyettesítő napot rendezünk. Ennek időpontját a tagintézmény- vezető és a diákönkormányzat egyeztetése után a tantestület jelöli ki az iskola munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a 11. osztályok osztályfőnökeinek kötelessége.
- Az iskolai hagyományoknak megfelelően a végzős osztályok felelősek az iskolai szalagavató rendezvényén a műsorokért.

- Évi rendszerességgel megrendezésre kerül a Megyei Kollégiumi Kulturális Fesztivál és házi verseny a vendéglátó szakmákban.
- 2012-től kezdve megrendezésre kerül, a Rákóczi Szövetség támogatása mellett, a határon túli magyar iskolák részvételével a „Magyar- Magyar” Kulturális Rendezvény.

-

10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény címere (jelvénye)



A Szakképzési Centrum címere:



Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolajelvény.
- Fiúknak: öltöny, fehér ing, nyakkendő, iskolajelvény.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben –

az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.