



VÁCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

KIRÁLY ENDRE

SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.

Készítette:

Papolczi Emőke

Igazgató

Álmosné Fehér Marianna

Nevelési és társadalomtudományi igazgatóhelyettes

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	1
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	1
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	1
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	2
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata.....	2
2.2. Az intézmény tevékenységei.....	2
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.1. A tagintézmény vezetője, az igazgató.....	5
3.2. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	7
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4. Belső kapcsolatok	10
4.1. A szakmai vezetés és a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	10
5. Az iskola demokratikus szervezetei és a kapcsolattartás rendje	12
5.1. A tanulók közösségei	13
5.2. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartásának formái.....	15
5.2. A nevelői közösségek.....	16
5.4. A szülői munkaközösség.....	18
5.5. Az iskolaszék	21
5.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	21
6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	23
6.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	23
6.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	24
6.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	24
6.4. A tanulói késések kezelési rendje	24
6.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	25
6.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	25
6.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	25
6.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	25
7. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	26
7.1. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.....	26
7.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	28
7.3. Az iskolai védőnő feladatai.....	28
7.4. Kapcsolat a Családsegítő Központokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal.....	29
7.5. Kapcsolat a szakszolgálatokkal.....	30
8. Az intézmény munkarendje, az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje	30
8.1. Az intézmény munkarendje	31
8.2. Beléptetés és benntartózkodás rendje	31
8.3. Benntartózkodás rendje szorgalmi időben és szorgalmi időn kívül.....	32

8.4. Munkarend, munkaidő nyilvántartás.....	35
9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	37
9.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai	37
9.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	39
9.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	44
10. Teendők rendkívüli esemény esetén	45
10.1. Teendők bombariadó esetére	46
10.2. Az intézmény dolgozóinak baleset megelőzési feladata, illetve teendői baleset esetén	47

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-oktatói 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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

A Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A Szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Váci Szakképzési Centrum Király Endre Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Címe: 2600 Vác, Naszály út 8.

Oktatási azonosítója: 203 065

Alapító okiratának azonosítója: NGM/34165/42/2015

Típus: Tagintézmény

Alapító okiratának kelte: Budapest, 2015. augusztus 31.

2.2. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény érvényes alapító okirat és a hatályos pedagógiai programja szerint végzi tevékenységét.

Ellátandó alaptevékenységei: a jelenleg hatályos Váci Szakképzési Centrum ALAPÍTÓ OKIRATA szerint.

Az iskola fő feladatákként a szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatást, Köznevelési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatást, felnőttoktatást és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelés-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési feladatot is ellát.

a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

853200 szakmai középfokú oktatás

b) Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakon az elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
6	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
7	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

8	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
9	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
11	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
12	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Iskolatípusonként az évfolyamok száma (nappali munkarend):

	iskolatípus	évfolyamok száma
	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással	3+2
	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül	2
	Szakközépiskolások érettségire felkészítő	2
	Szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza	4
	Szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza nyelvi előkészítő évfolyammal	5
	Szakgimnázium szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza ágazaton belüli szakképesítések esetén	1
	Szakgimnázium szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza ágazaton kívüli szakképesítések esetén	2
	Szakgimnázium és szakközépiskola szakképesítés- ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza	1
	Köznevelési Híd II program	2

A köznevelési intézményben folyó szakképzés szakmacsoportjai: 5 Gépészet, 6 Elektrotechnika-elektronika, 9 Építészet, 10 Könnyűipar, 11 Faipar, 13 Közlekedés.

Az egyes szakmacsoportokban az Országos Képzési Jegyzék szerint megszerezhető szakképesítések:

OKJ azonosító	megnevezés	szakmacsoport
3454302	Asztalos	11
5452501	Autóelektronikai műszerész	13
3454302	Asztalos	11
5452501	Autóelektronikai műszerész	13
3452201	Elektromechanikai műszerész	6
3452203	Elektronikai műszerész	6
5452302	Elektronikai technikus	6
5458201	Épületgépész technikus	5
5454301	Faipari technikus	11
3458204	Festő, mázoló, tapétázó	9
3452103	Gépi forgácsoló	5

3458209	Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő	
3452502	Gépjármű mechatronikus	13
3452501	Gépjárműépítő, szerelő	13
3452106	Hegesztő	5
3452503	Járműfényező	13
3452504	Járműkarosszéria előkészítő, felületbevonó	13
3452505	Járműkarosszéria készítő, szerelő	13
3458208	Kőműves és hidegburkoló	9
5434501	Logisztikai ügyintéző	17
5458203	Magasépítő technikus	9
3454206	Női szabó	10
5486101	Rendőrtiszt helyettes (a szakmairány megjelölésével)	22
5434501	Közszolgálati ügyintéző	22
215S201	Szobafestő	9
3452204	Villanyszerelő	6
3458214	Kőműves	9
3458210	Szárazépítő	9
5552501	Autótechnikus	13
5484111	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	17
5481502	Kozmetikus	

Szakközépiskolai ágazati képzés:

ágazati kódja	megnevezése
VIII.	Épületgépészet
IX.	Gépészet
XI.	Villamosipar és elektronika
XVI.	Építőipar
XVII.	Könnyűipar
XVIII.	Faipar
XXI.	Közlekedés
XXII.	Közlekedésgépészet
XXX.	Szépészet
XXXVIII	Rendészet és közszolgálat
XL	Közlekedés, szállítmányozás és logisztika

Maximális gyermek, tanulói létszám:

1800 fő

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:

- tanórán kívüli nevelés-oktatás, felügyelet ellátása,
- differenciált képességfejlesztés, tehetséggondozás,
- tanulói sport- és kulturális tevékenység, szabadidő hasznos eltöltésének szervezése,
- ifjúság- és gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- nevelés-oktatás biztonságos és egészséges körülményeinek, szakmai feltételeinek biztosítása,
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása: biztosítja az iskola a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, a tanulók fizikai állapotának mérését, egészségnevelést, gyógytestnevelést
- gondoskodik a szakképző évfolyamba kapcsolódás előtt a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről,
- az iskola, a tanműhelyek üzemeltetése, az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek igény szerinti bérbeadása,
- saját használatban lévő gépjárművek üzemeltetése

Az intézmény rendelkezésére álló eszközeivel – szabad kapacitása mértékéig – alaptevékenységén belül, bevételre irányuló **kiegészítő tevékenységként** végez:

- az iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás-képzés
- tanterv-különbözeti vizsgára csoportos felkészítést,
- intézmények, vállalkozások, lakosság felé szolgáltatást,
- termék- és szolgáltatás-értékesítést,
- rendezvényszervezést
- gépjármű vizsgáztatást

Az ezekből származó bevétel az intézmény alapfeladatának ellátásához, valamint az e tevékenységben résztvevők – vonatkozó jogszabályok szerinti – díjazására kell felhasználni.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A tagintézmény a Szakképzési Centrum szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Szakképzési Centrum költségvetésének melléklete tartalmazza.

3.1. A tagintézmény vezetője, az igazgató

A tagintézmény vezetője a jogszabályokban meghatározottakkal összhangban az igazgató, aki:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény döntési körébe tartozik;
- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;

- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyásra előkészíti a tagintézmény alapidokumentumait: a házirendet és az éves munkatervet;
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörön kívül eső - intézkedések megtételét;
- gyakorolja az e Szabályzatban és az Szakképzési Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Szakképzési Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről;
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik;
- teljesíti a fenntartó szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló Szakképzési Centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
- az igazgató nem utasítható azokban a feladatkörökben, amelyeket az Nkt. határoz meg.
- A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlásáról külön fejezet rendelkezik
- Az igazgató az Nkt.-ban meghatározott tagintézmény vezető önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az igazgatónak az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladataihoz a Szakképzési Centrum költségvetésének mellékletét képező tagintézményi keret felett külön fejezetben foglalt feltételekkel rendelkezik.
- A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az tagintézmény vezetője, az igazgató jogosult.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.

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

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

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

3.1.1. A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **a tanügy-igazgatási, a nevelési vagy a műszaki igazgatóhelyettes.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

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

A tagintézmény-vezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átruházhatja az alábbiakat:

- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a helyettesítések elrendelését,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a pályázatok figyelését, elkészítését,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a szakmai tárgyak tanításának ellenőrzését,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára felnőttoktatás megszervezését,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára a szakszolgálatokkal való kapcsolattartást, a fejlesztő foglalkozások megszervezését, a mentességek elbírálását,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára a munkaterv és év végi beszámoló elkészítését,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az iskolai dokumentumok (házirend, pedagógiai program felülvizsgálatát)
- a nevelési igazgatóhelyettes számára a mediálások és fegyelmi tárgyalás levezetését.

3.2. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető

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

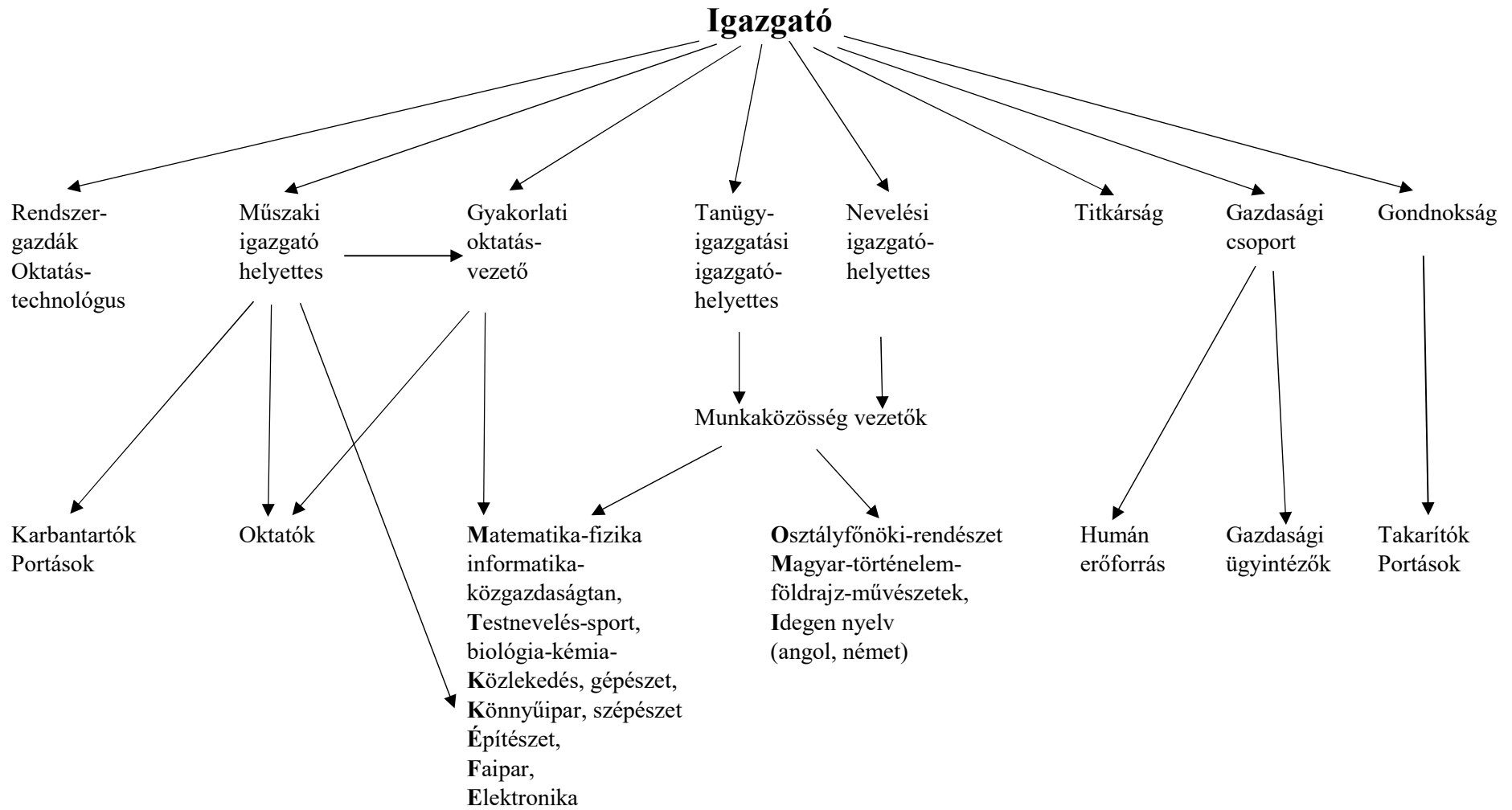
Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tagintézmény vezetője bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni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

A **gyakorlati oktatásvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A műszaki igazgatóhelyettesel szervezi és irányítja az intézmény tanulóinak gyakorlati képzését, a tanműhelyek dolgozóinak munkáját. A gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre kiterjed a külső gyakorlati helyek felkutatására, ellenőrzésére, a kapcsolattartásra.

Távolléte esetén helyettesítése a műszaki igazgatóhelyettes feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

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



1. ábra

4. BELSŐ KAPCSOLATOK

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A funkcionális működési struktúra miatt, és az eredményes működés érdekében szükséges a napi informatív/operatív belső kapcsolattartás mellett (lásd 1. ábra) az alábbi kapcsolattartási formákat alkalmazni, amelyeket az éves munkatervben és a munkarendben tervezni kell:

- intézményi szintű beszámoló tartása, operatív feladatokról tájékoztatás nevelőtestületi vagy közalkalmazotti értekezleteken
- időszakos intézményegységi, szakterületi, munkaközösségi beszámoló tartása, operatív feladatokról tájékoztatás munkaközösségi, nevelőtestületi vagy közalkalmazotti értekezleteken
- gazdasági, pénzügyi beszámoló negyedévente
- véleményezési és javaslattevő jogok gyakorlása érdekében összevont értekezletek szervezése
- kölcsönös óra és foglalkozáslátogatások szakterületeken belül és szakterületek között
- a napi információáramlást teljes körűen biztosította az intézmény az elektronikus belső hálózatán (elektronikus belső üzenetek és levelezések), amelyet valamennyi közalkalmazott naprakészen köteles figyelemmel kísérni.

4.1. A szakmai vezetés és a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái és rendje

A közalkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetés segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény-vezetés értekezletei, megbeszélései,
- a szakterületek munkaértekezletei, munkaközösségi megbeszélések
- nevelőtestületi munka-értekezletek, megbeszélések,
- szakmai közösségek, munkacsoportok megbeszélései, értekezletei.

E fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról elsősorban a belső informatikai hálózaton elérhető üzenő falon és levelező menüben, másodsorban a megfelelően elhelyezett hirdető táblán, írásbeli tájékoztatókon, naprakészen informálja a közalkalmazottakat.

Az intézményvezetés tagjai kötelesek:

- tájékoztatni az irányításuk alá tartozó közalkalmazottakat a döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok illetve közalkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé.

A közalkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, belső elektronikus levelezőn egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel.

Nevelőtestületi értekezletek

Alakuló értekeztet: A tanév előkészítő munkálatainak megszervezése, javító – és pótló vizsgák lebonyolítása, tanmenetek elkészítése, tantervek előkészítése.

Tanévnyitó nevelőtestületi értekeztet: A vonatkozó aktuális jogszabályok, a pedagógiai/ szakmai program alapján, valamint az előző tanév értékelése alapján az új tanév céljainak illetve feladatainak meghatározása. A tanév munkatervének, tantárgyfelosztásának, óra- és foglalkozási rendjének, munkarendjének stb. ismertetése, megvitatása és elfogadása.

Félévi értekeztet: Az intézményben folyó részarányos oktató-nevelő munka értékelése, további feladatok kitézése, korrekció. (Az elfogadott beszámolót meg kell küldeni a fenntartónak és az intézményi széknek.)

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet: Akkor kell összehívni, ha azt a nevelőtestület 1/3-a javasolja. Össze kell hívni a felsőbb irányítási szintek utasítása alapján is.

A nevelőtestület döntéseit nyílt vagy titkos (személyi ügyekben) szavazással, szótöbbséggel hozza. Az értekeztetről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Tanév végi értekeztet: A tanévi munka elemzése, értékelése, a következő tanév tervezésének előkészítése. Félévi és év végi (tanévzáró) értekeztet célja továbbá a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata. Intézményi beszámoló elfogadása.

Osztályozó nevelőtestületi értekezletek

Célja: Értékelések, osztályzatok megállapítása, tanév végén a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Az osztályfőnökök – kiemelve a vitás kérdéseket, az osztályozás jogszerűségére vonatkozó információkat – jelentést készítenek az értekeztetre osztályukról, amelyet a nevelőtestülettel elfogadtat, majd ezt követően megtörténik

- a félévi, illetve
- az év végi osztályzatok lezárása.

Az értekeztet elnöke: az igazgató vagy megbízottja.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekeztetről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek mellékletét képezik az osztályfőnöki jelentések.

Nevelőtestületi nevelési értekezletek

Az éves munkatervben rögzített módon az I. félévben és a II. félévben egy-egy értekeztet tart a nevelőtestület. Célja a szakmai problémák megbeszélése, döntések meghozatala, továbbképzés. Javító intézkedések elfogadása.

Előre meghatározott, vagy szabadon választott aktuális nevelési-oktatási témák megvitatása az értekeztetek fő feladata. Igény esetén az igazgató továbbképzési céllal kihelyezett módon, továbbá külső előadóval/előadókkal is szervezheti az értekeztetet. Az értekeztetről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Rendkívüli nevelési értekeztetek összehívása és a döntések meghozatala azonos az előző bekezdésben foglaltakkal.

Operatív munkaértekezletek

Az éves munkaterv szerint, továbbá kiemelt fontosságú tennivalók, programok előtt célszerű tartani. Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek hívják össze, melyen a nevelőtestület érintett és meghívott tagjai vesznek részt. Közzététele a tanév munkatervében, valamint hirdetés útján.

A pedagógus közösségek értekezletei

Az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, a fegyelmi bizottság, önértékelési csoport stb. megbeszélései. A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetés felé az egyes közösségek vezetőinek feladata.

A vezetői megbeszélések

A megbeszéléseket az igazgató, a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti, tartja heti rendszerességgel. A megbeszéléseken hozott, közösséget érintő döntéseket, állásfoglalásokat a megbeszélések után a vezetők kötelesek a beosztott közalkalmazottak tudomására hozni.

Kisebbségi közösségeket vagy egyes pedagógusokat érintő megbeszélések

A megbeszéléseket a vezetők hívják össze. A megbeszélések összehívását a szakterület dolgozói is kezdeményezhetik. A megbeszélések témáját és a szükséges tájékoztatást a vezető vagy a kezdeményező munkatárs határozhatja meg.

5. AZ ISKOLA DEMOKRATIKUS SZERVEZETEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az iskolaközösség

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

A munkavállalói közösség

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

Iskolai közösségek

A tagintézmény vezetője – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- tanulók közösségei: osztályközösségek
diákkörök
diákönkormányzat
- nevelők közösségei: egy osztályban tanító tanár-team
szakmai munkaközösségek,
alkalmi munkacsoportok

- közalkalmazotti tanács
- szülők közössége: szülői munkaközösség,

5.1. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- hiányzási, tanulmányi felelősök,
- két fő képviselő (küldött) az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösségek vezetője: **az osztályfőnök.**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a tagintézmény vezetője bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Elfogadhatja az intézmény értékrendjét, a házirend betartását.
- Továbbítja az iskolai hagyományokat, erősíti az iskolai közösség építését
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzést biztosító vállalkozásokkal, cégekkel
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Szervezi szakgimnáziumi osztályok 9-11. évfolyamán a közösségi szolgálatot.
- Szervezi a 9. évfolyamon a korosztály környezettudatos szemléletének, magatartásának, életvitelének kialakulását. Az iskola és környéke rendezését, rendben tartását.
- 10-11. évfolyamon megszervezi diákjai portaügyletét.

A diákkörök és kapcsolatainak rendje:

A tanulók a Knt. alapján közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök érdekeik képviselőjére saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

- intézményi szinten, a diákönkormányzaton keresztül vagy a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül lehet a javaslatokat, kéréseket továbbítani az intézményvezetés felé.
- az intézményi diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a nevelési munkát irányító igazgatóhelyettes, szervezéséért a DÖK segítő pedagógus felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján öt fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat képviselői a tanulókat érintő minden kérdésben véleményt formálhat, javaslatot tehet.

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. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, a DÖK által megválasztott 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 munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a nevelési igazgatóhelyettestel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

A diákönkormányzat kapcsolatainak rendje:

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg, aki – a DÖK megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviselőjében is.
- A DÖK képviselője meghívott résztvevője minden olyan fórumnak, ahol tanulókat érintő kérdések kerülnek napirendre.
- Az intézmény valamennyi dolgozója szükség – igény – szerint segíti a DÖK tevékenységét.
- Az igazgató biztosítja a működésükhöz szükséges – lehetőség szerinti optimális – feltételeket, aktív munkakapcsolatot tart a tanulókat érintő kérdésekben a DÖK vezetőivel.
- Meghívás esetén az igazgató (akadályoztatás esetén megbízottja) részt vesz a DÖK megbeszélésein.
- A nevelőtestület meghívás esetén részt vesz a diákközgyűlésen.

A DÖK által szervezett, lebonyolított programok

- Gólya-héten a szecskaeskü
- Endre-nap
- Luca-nap
- farsang
- Király-nap

5.2. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartásának formái

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésein,
 - a diákközgyűlésen,
 - az elhelyezett hirdetőablákon,
 - elektronikus napló (továbbiakban napló),
 - a www.kiralyendre.hu honlapon keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a szaktanárok, szakoktatók és a kollégiumi nevelők foglalkozásaikon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról – a személyiségjogokat betartva – a szaktanároknak folyamatosan szóban és ellenőrző-könyvben írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat – szóban vagy írásban – egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézményvezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi székkel.

5.2. A nevelői közösségek

Azonos osztályban tanító nevelők együttműködése

Az osztályfőnökökre speciális felelősség hárul azzal, hogy a rájuk bízott tanulócsoport megfelelő fejlődésének biztosítása érdekében hatáskörük kiterjed az osztályukban tanító többi kolléga nevelőmunkájának nyomon követésére és összehangolására. Az ő hatásköre, hogy körültekintően, a felek igényeinek egyeztetése útján intézkedjék, amikor osztályával más kollégáknak – az iskola orvosa, pszichológusa, esetleg vendégként érkező szakemberek – akad alkalmi fontos tennivalója. A felelősségnek az adott helyzetekben érvényesülő aszimmetriája az érintettek egyenrangú kollegiális viszonyának keretei között valósul meg.

A kapcsolat az osztályfőnök és a többi tanár között tárgyszerű, probléma-centrikus, konstruktív kell, hogy legyen. Így valóban fontos tényezője az eredményes nevelési folyamatnak.

Feltétele:

- Tiszteletben tartják egymás kompetenciájának és felelősségének határait, különös tekintettel a nevelési és fegyelmezési problémákra, nem hárítják egymásra ezeket;
- Saját feladatuknak úgy tesznek eleget, hogy ne terheljék külön munkával a partnert, az adminisztratív feladatokat pontosan ellátják (naplóbeírás, hiányzók számontartása);
- Feladatuknak tekintik, hogy a szaktárgyi oktatómunkán kívüli egyéb nevelési feladatokban (pl. kíséret ünnepélyeken, vagy más alkalmakkor) is részt vegyenek;
- Figyelembe veszik egymás véleményét, jelzéseit a tanulók tanulási, viselkedésbeli vagy egyéb problémáiról;
- Nehéz helyzetekben együtt alakítják ki a követendő pedagógiai stratégiát.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az azonos pedagógiai feladatokat végzők kisebb szakmai közösségei. A szakmai közösségek tevékenysége akkor eredményes, ha olyan műhelyekként képesek működni, amelyek elősegítik a kollégák szakmai fejlődését, lehetővé teszik egymás kölcsönös támogatását, a megerősítő visszajelzéseket, a problémák megoldásának közös keresését.

Feladata:

- A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében.

- Kimunkálják azokat a fontosabb szakmai és pedagógiai célokat és elveket, amelyek szellemében az iskolavezetés felé, illetve a kollégák, a tanulók, esetleg a szülők körében is szükségesnek tartják az egységes fellépést.
- Elkészítik éves munkatervüket, ennek megvalósításában közösen vesznek részt.
- Munkaközösségi szinten készítik el a mérőeszközöket, tanmeneteket.
- Nyomon követik a szakmai konzultációkat, továbbképzéseken vesznek részt.
- Nyomon követik a szakterületükön végbemenő szakmai, törvényi változásokat, munkaközösségi értekezleteken megvitatják ezeket.
- Törekcsenek arra, hogy diákjaik számára tanórán kívüli tevékenységeket szervezzenek.
- Szakmai korrepetálásokat, szakköröket szerveznek.
- Törekcsenek az egyéni elképzelések és érdekek egyeztetésén alapuló konszenzusos döntéshozás játékszabályainak betartására és módszereinek alkalmazására (pl. a tantárgyfelosztásban, a csoportok leadására/felvételére vonatkozó helyzetekben).
- A közös döntések képviseletében a csoport vezetője és tagjai egyaránt a demokrácia szellemében járnak el, kiállva a többség véleménye mellett, tájékoztatást adnak a kisebbségben maradók álláspontjáról is.

A munkacsoportokat egy ezzel megbízott vagy választott vezető irányítja, aki személyében felelősséggel tartozik a célfeladat színvonalas elvégzésért, ő koordinálja a csoport tagjainak közös tevékenységét, szervezi, elosztja a feladatokat, képviseli a munkaközösségben az eltérő nézetek vitájában együtt kialakított véleményéneket és döntéseket, közvetíti az adott területen az iskola vezetősége és a munkaközösség között. Ugyanakkor ez az alkalmi munkamegosztás nem változtatja meg a résztvevők között az egyenrangúságra épülő kollegiális viszonyt. A közös feladatok ellátásának gördülékenyebbé tétele megkívánja, hogy azok megosztása egyértelmű és áttekinthető legyen, hogy a munkacsoport valamennyi tagja vállalja azt, ami a közös felelősségből rá hárul:

- A feladatokból a lehetőségekhez mérten arányosan vegye ki a részét;
- Közreműködjön a közös vélemény és döntések kialakításában, elősegítse az ehhez szükséges alkalmak megteremtését;
- Tájékoztassa a kollégákat a fontos szakmai információkról;
- A közösen használt munka- és szemléltető eszközöket, könyveket megőrizze, lehetőségei szerint gyarapítsa, ne korlátozza, hogy mások is igénybe vegyék azokat, amikor szükségük van rá;
- Segítse a pályakezdőket és az iskolába újonnan belépő kollégákat.

Az intézményben működő munkaközösségek:

Közismereti munkaközösségek:

- Magyar – történelem – földrajz – művészetek
- Matematika – fizika – informatika – közgazdaságtan
- Idegen nyelvi
- Osztályfőnöki
- Testnevelés-sport, biológia és kémia

Szakmai munkaközösségek:

- Faipari
- Építész

- Közlekedés – közlekedésgépész –
- Könnyűipar - szépszet
- Elektronika

Együtműködés alkalmi munkacsoportokban

Valamilyen konkrét feladat elvégzésére gyakran alakulnak egy felelős vezető megbízásával és önkéntes vagy felkért, illetve delegált tagok, továbbá tanulók részvételével alkalmi munkacsoportok:

- A vezető irányításával tisztázzák, mit vállaltak, egyeztetik a tanári hozzáállást, elősegítik a kívánatos találkozások létrejöttét;
- Számba veszik az adott feladatra rendelkezésre álló eszközöket, együtt döntenek a felhasználás módjáról;
- Megbeszélik, milyen elvárások, normák szerint fognak együttműködni egymással és a bekapcsolódó tanulókkal, kire milyen konkrét feladatok elvégzése hárul.

5.3. A Közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazotti tanácsot **kell** választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri.

Véleményezési joga van a közalkalmazotti tanácsnak a következő esetekben:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket;
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A KT elnöke vagy akadályoztatása esetén a KT tagja állandó meghívott tagja az iskolavezetésnek. A vezetőségi munkaértekezleteken szerzett információk alapján közvetlenül élhet jogosítványával, valamint tájékoztatást tud adni a közalkalmazotti tanács tagjainak és a közalkalmazottaknak. A tagintézmény vezető egyeztetést követően, heti rendszerességgel fogadja a KT tagjait. A tagintézmény vezető meghívás esetén részt vesz a közalkalmazotti tanács értekezletein.

A KT jogainak gyakorlásához - a jogi szabályozás szerint - betekintésre megkapja a szükséges ügyiratokat, dokumentumokat. A betekintési jog azonban szigorúan célhoz kötött, ami azt jelenti, hogy kizárólag a közalkalmazotti tanács egyetértési, valamint véleményezési jogának érvényesítése érdekében gyakorolható.

A közalkalmazotti tanácsot, illetve képviselőt a birtokába jutó adatok, információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

5.4. A szülői munkaközösség

A szülői jogok érvényesítése és a kötelességek teljesítése érdekében osztályonként a szülők – választással – osztályszintű szülői munkaközösséget hozhatnak létre, akik az osztály szülői képviselőjét látják el.

A szülők döntése alapján, az intézményi szintű szülői képviselőt az intézményi szülői munkaközösség látja el, amelynek tagjait választással delegálják (osztályonként min. 1 fő) az osztályok szülői közösségei. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

Az SZMK-t az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja. A nevelési igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg mandátuma időtartamára. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a tagintézmény vezetője a felelős.

5.4.1. SZMK kapcsolattartásának rendje

A szülői szervezetek döntenek saját működési rendjükéről, munkaprogramjukról.

- a szülői munkaközösségek munkáját segítik az osztályfőnökök és az SZMK-t segítő tanár
- az osztályban tanító pedagógusok és a vezetőség tagjai egyeztetett módon és időpontban közös értekezletet tarthatnak a szülői képviselővel
- intézményi SZMK értekezlete(ke)t tanévenként az SZMK-t segítő tanár köteles szervezni
- rendkívüli intézményi SZMK értekezletet az SZMK-t segítő tanár, az SZMK elnöke, az iskolaszék elnöke, valamint a tagintézmény igazgatója kezdeményezhet

Az intézményi szülői szervezet (SZMK) elnöke közvetlenül az SZMK- segítő tanárral és az intézmény igazgatójával, vezetőivel tart kapcsolatot.

Az SZMK választmánya (vezetősége), ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az SZMK választmányát (vezetőségét) a tagintézmény igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola tevékenységéről, feladatairól.

5.4.2. A pedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (SZMK) választmányi ülésén,
 - az intézményi szintű – általában évfolyamszintű - szülői értekezleteken,
 - az elhelyezett hirdető táblákon keresztül,
 - elektronikus napló,
 - a www.kiralyendre.hu honlapon és
 - szükség szerint írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszintű szülői értekezleten,
 - aktualitástól függően ellenőrző könyvön, telefonon
 - szükség szerint írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra – a tanuló és a szülő személyiségjogait nem sértve – az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadó órái,
- elektronikus napló,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat – szóban vagy írásban – egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, a pedagógusokkal vagy az intézményi székkel. Megválaszolásuk a vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történik.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai programja, SZMSZ, házirendje) nyilvánosak, minden érdeklődő számára elektronikusan elérhetők, megtekinthetők. Egy-egy nyomtatott példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény www.kiralyendre.hu honlapján.

Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni. Nagykorú tanuló, ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszü-

nésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

5.5. Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

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

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend, pedagógiai program elfogadásakor.

5.5.1. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartása

A tagintézmény igazgatója az intézményi szék létrehozásának kezdeményezésekor a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

Az iskolaszék megalakulásakor elkészíti saját működési szabályzatát, munkaprogramját, amelyben meghatározza az intézményi szék üléséhez vonatkozó szabályokat is.

Az iskolaszék munkájához szükséges feltételeket az intézmény igazgatója, vagy akadályoztatás esetén megbízottja biztosítja.

A tartalmi együttműködés érdekében tagjai az érintettség függvényében meghívottak:

- a nevelőtestületi értekezletekre,
- a szülői munkaközösség, a diák-szociális ügyekkel foglalkozó bizottság, az osztályfőnöki munkaközösség, a diákönkormányzat üléseire, az intézményi sportkörüli közgyűlésre.

Meghívás esetén a tanácskozásokon, illetve igény szerint az iskolaszék munkájában a tagintézmény igazgatója (megbízottja) közreműködően vesz részt.

A tagintézmény-vezető gondoskodik az iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges ügyiratok, valamint az intézményi székhez címzett kérelmek jogszabályok szerinti megküldéséről.

5.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

5.6.1. Szülők tájékoztatása

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. Összevont szülői értekezleteket a 9. és végzős évfolyamokra szervezi évente az intézményvezetés. Célja: az évfolyamra vonatkozó feladatok, elvárások megbeszélése.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

Az iskolai dokumentumok, aktuális feladatok, iskolai rendezvények, versenyeredmények, a tanulókat érintő programok és feladatok megtekinthetők az iskolai honlapon.

5.6.2. 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.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

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

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a titkárságon **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

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

Az iskolai dokumentumok, aktuális feladatok, iskolai rendezvények, versenyeredmények, a tanulókat érintő programok és feladatok megtekinthetők az iskolai honlapon.

5.6.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden kilencedikes tanítványunkkal megismertetjük a Gólya-héten, felsőbb évfolyamokon a közösségépítés hetén, és szüleik számára az összevont, továbbá osztály szülői értekezleteken. A házirend lényeges változásakor a véleményezési eljárásba az SZMK-t bevonjuk.

6. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

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) betegség esetén 48 órán belül él a tanuló vagy gondviselője bejelentési kötelezettségével, orvosi igazolással szülői ellenjegyzéssel igazolja távolmaradását, és igazolását a hiányzást követő első osztályfőnöki órán osztályfőnökének bemutatja,
- 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 csak nagyon indokolt esetben, egyébként utólag nem igazolhatja.

6.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe.

6.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

6.3.1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató 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.

6.3.2. 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.

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

6.3.4. A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőlőbb egy intézményben vehet részt. 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.

6.4. 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 a 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.

6.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

6.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

6.7. 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 a Fegyelmi szabályzat foglalja össze.

6.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- ha az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást/mediálást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

7.1. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel

- Az intézmény fenntartójával:
Váci Szakképzési Centrum
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal:
Vác Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala
2600 Vác, Március 15. tér 11.
Naszály – Galga Szakképzés Szervezési Társaság Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Kft. 2600 Vác, Naszály út 31.
- Szakmai szolgáltató intézményekkel, szakminisztériumokkal és háttérintézményeikkel:
 - Nemzeti Munkaügyi Hivatal 1085 Budapest, Baross u. 52.

- Szakminisztériumok
 - Oktatási Hivatal: 1054 Budapest, Báthory u. 10.
 - OH – Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága, 1132 Bp., Váci út 18.
- Valamennyi helyi és megyei oktatási intézmény vezetőjével és tantestületével
 - A területileg illetékes szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadókkal.
 - Pest Megyei Munkaügyi Központ és kirendeltségei
 - Az érintett Kereskedelmi és Iparkamarákkal és szakmai szervezetekkel
 - Vác és Vidéke Ipartestület 2600 Vác, Köztársaság út 5.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézmény vezetőségi tagjai felelősek. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal (a teljesség igénye nélkül):

- Pest Megyei és a Városi Rendőrkapitánysággal (rendvédelmi orientációs oktatás)
- Az iskolát támogató Király - alapítvány kuratóriumával.
- A következő közművelődési intézményekkel:
 - Madách Imre Művelődési Központ, 2600 Vác, Dr. Csányi László körút 63.
 - Katona Lajos Városi Könyvtár 2600 Vác, Budapesti főút 37.
 - Pest Megyei Közművelődési Információs Központ 1052 Budapest, Városház u. 7.
- A következő társadalmi egyesületekkel:
 - Váci Reménység Egyesület 2600 Vác, dr. Csányi krt. 58.
 - Tempus Közalapítvány 1438 Budapest, Lónyai út 31.
 - Porta Speciosa Közhasznú Egyesület 1077 Budapest, Wesselényi u. 73.
 - Pangea Kulturális és Környezetvédelmi Egyesület 8426 Pézsesgyőr, Béke u. 57.
 - Vác Város Környezetvédelméért Alapítvány 2600 Vác, Március 15. tér 11.
 - Váci Polgárok Egészségéért Egyesület 2600 Vác, dr. Csányi krt. 47.
 - Építőipari Vállalkozók Országos Szövetsége (ÉVOSZ) 1013 Budapest, Döbrentei tér1.
- A következő termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
 - Baross Gábor Oktatási Központ Istvántelki Tanműhely Bp., IV. Elem u. 5-7.
 - Wilker Kft. 2600 Vác, Honvéd u. 5.
 - Lavina Autó Kft. 2600 Vác, Szilassy u. 1/A.
 - Wallis Motor Kft. 1097 Budapest, Könyves K. krt. 5.
 - Volánbusz Közlekedési Rt. 1134 Budapest, Szabolcs u. 17.
 - Magyar Suzuki Rt. 2500 Esztergom, Schweidel J. u. 52.
 - Lózs 2626 Nagymaros, Váci u. 149.
 - Duna-Dráva Cement Kft. 2600 Vác, Kőhídpart dűlő 2.
 - TERC Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. 1149 Budapest, Pillangó park 7-9.
 - Dunamenti Regionális Vízmű Rt. 2600 Vác, Hóman B. út 3.
 - Zollner Elektronik Gyártó és Szolgáltató Kft
- A következő gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:

- Egészséges Ifjúságért Alapítvány 2600 Vác, Bauer M. u. 43. Pf. 14.
- Magyar Vöröskereszt Országos Ifjúsági Tanács 1051 Budapest, Arany J. u. 31.
- Magyarországi Diákönkormányzatok Egyesülete 2040 Budaörs, Károly király út 61.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezetés tagjai a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó pedagógusokat az együttműködési megállapodások rögzítik.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a Jávorszky Ödön Városi Kórház és Rendelőintézetei, 2600 Vác, Argenti Döme tér 1/3., illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskola-egészségügyi ellátást Vác Város Önkormányzata biztosítja a Szociális Szolgáltatók Háza intézményen keresztül. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Vác városi tiszti-főorvosa

7.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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 tanulóinak rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát, felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Vác városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Vác Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

7.3. 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 feladatai közé tartozik az alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tagintézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Vác Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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 fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az egészségnevelési területeken az ifjúsági védőnő(k), az ifjúságvédelmi felelős(ök), az osztályfőnöki munkaközösség vezető(k), valamint a szabadidő szervező és a DÖK segítő nevelő rendszeres munkakapcsolatot tartanak egymással és a helyi és a városi iskolaorvosi szolgálattal, valamint az ÁNTSZ-szel.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola osztályfőnökei, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse(i) rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a kistérségi gyermekjóléti szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az érintettség függvényében az intézmény vezetői, elsősorban a szakközépiskolai és szakközépiskolai intézményegység-vezetők a felelősök.

A szolgálatok közreműködését vesszük igénybe:

Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként a fertőző betegségek megelőzésére, kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

7.4. Kapcsolat a Családsegítő Központokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a kistérség családsegítő és gyermekjóléti szolgálataival, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, az ifjúságvédelmi felelősök segítséget kérnek a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatoktól,

továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök segítséget kérhetnek a szolgálattól az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkájához is.

A gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén szintén segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére az ifjúságvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A szolgálattal közösen segíteni kell a tanulót, szülőt a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézményekkel történő kapcsolatfelvételben (pl. nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.). Segítésként, az iskolában a tanulók a szülők által jól látható helyen közzé kell tenni az intézmények címét, illetve telefonszámát.

7.5. Kapcsolat a szakszolgálatokkal

Az intézmény alapító okiratában foglaltak szerint integráltan nevel-oktat részképesség-hiánnyal küzdő diákokat. Fejlesztésük valamennyi nevelő feladata. Képzésük a tanórán differenciált oktatással, az egyéni bánásmód elvének alkalmazásával valósul meg, tanórán kívül a tanulók munkarendjéhez igazítva fejlesztő foglalkozásokon. Az intézmény a tanulási nehézséggel küzdők, BTM-es diákok, SNI-sek hatékony nevelése érdekében kapcsolatot tart fenn szakszolgálatokkal, kezdeményezi a vizsgálat megindítását, a kontroll vizsgálatok szervezését.

Elsősorban olyan részképesség-hiányos diákok nevelését vállalja az intézmény, akik képesek betartani munkavédelmi szabályokat, és egy szakma tanulásához szükséges képességek birtokában vannak. A magatartás zavarral küzdő, ill. testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista diákok esetében az intézmény csak azokat a diákokat fogadja, akiket a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján nevelhet-oktathat.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók munkarendjét, a tanulók számára a létesítmények és helyiségek használatát, valamint a működés részletes rendjét az SZMSZ az intézmény házirendjével összhangban szabályozza.

- Az egységes „HÁZIREND” a közösség kialakításának fontos eszköze, demokratikusan elfogadott mindenkire kötelező érvényű normarendszer. Kidolgozásánál arra kell törekedni, hogy pedagógiailag átgondolt legyen, a helyi adottságokhoz, a

hagyományokhoz, a különböző nemű, életkorú és előképzettségű fiatalokhoz rugalmasan alkalmazkodjon és érvényesüljenek a jogszerűség mellett a demokratikus elvek.

- A „Házirend” kialakításában részt vesznek az intézmény vezetői, az osztályfőnöki munkaközösségek, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat. Az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, az intézményi szék és az SZMK, valamint az intézményi diákönkormányzat egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

8.1. Az intézmény munkarendje

A tanév munkarendjénél figyelembe kell venni a „Köznevelési törvény” és a „Szakképzési törvény” előírásait, továbbá a mindenkor tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben foglaltakat.

- Intézményünkben a nevelő-oktató munka a pedagógiai program, a helyi tanterv és a szakmai program, az intézményi munkaterv, az órarend, tanítás-tanulási, foglalkozási programok (tanítás-tanulás programok) alapján folyik.
- A tanév a miniszteri rendelet szerinti nappal kezdődik és fejeződik be.
- Az oktatást két hetes ciklusra készített órarend szerint szervezzük, amelyet a tanévkezdésig, vagyis szeptember 1-éig el kell készíteni.

8.2. Beléptetés és benntartózkodás rendje

Az intézményben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól/ügyeletes vezetőtől engedélyt kaptak (pl.: létesítmény, helyiségbérlet esetén). Az intézmény területére érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, tanműhelyi termékeket vagy anyagot az intézményből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény illetve szállítólevél ellenében lehet.

Nem intézményi tulajdont képező eszközöket, anyagot szintén csak igazgatói engedéllyel, szállítólevél vagy számla portán történő leadását, bemutatását követően lehet behozni.

Részletesen:

A porta bejáratát zárva kell tartani. Személyforgalom esetén az elektromágneses zárszerkezetet a portaszolgálat nyitja.

- a. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók eseti beléptetése az arra rendszeresített belépési engedéllyel történik, amelyet a portás adhat ki, és távozáskor a portás vesz vissza.

Beléptetés előtt a portás telefonon/számítógépes nyilvántartásban informálódik, hogy a fogadó személy elérhető-e az érdeklődő számára.

- b. Tanfolyami hallgatók, tornacsarnokot rendszerességgel bérlők beléptetése, határozott – a tanfolyami, bérleti – időre szóló ideiglenes vonalkódos beléptető kártyával történik, amelyet a gondnokság igazolt névsor alapján ad ki, és gyűjt be a tanfolyam befejezését követően, illetve a bérleti jogviszony lejártakor.
- c. Dolgozóink vonalkódos belépőkártyával lépnek be és távoznak, amelynek használata kötelező. Az intézményben eltöltött időt (ami nem minden esetben azonos a munkaidővel, ugyanakkor a munkahelyen történt időbeni megjelenés és ott-tartózkodás valamint az útiköltség-hozzájárulás elszámolásának ellenőrzési eszköze) a számítógép adatbankjában nyilvántartja. A nem pedagógus munkakörben dolgozók jelenléti íven –

amely a munkaidő nyilvántartás és bérelszámolás dokumentuma – is rögzítik az érkezést és távozást.

- d. Tanulóink diákigazolványuk, ennek hiányában ellenőrözzük felmutatásával, portás által ellenőrzöttén érkeznek és távoznak.
- e. Az intézmény dolgozói – ha igazgatói utasítás másként nem rendelkezik, továbbá saját felelősségre – a munkába járáshoz használt járműjükkel belépési engedély ellenében behajthatnak. Az intézmény területén kialakított parkolóhelyet munkaidőben használhatják, tudomásul véve és elfogadva, hogy az érintett közalkalmazottak az intézmény területén a gépjárműjükben bekövetkezett kárért az intézmény felé kárigénnyel nem léphetnek illetve nem lépnek fel.
Feltétel továbbá, hogy vagyonyvédelem érdekében érkezéskor és távozáskor a portaszolgálat számára kötelesek személyesen az utas- és csomagtér ellenőrzését lehetővé tenni, az ellenőrzést elviselni. Az ellenőrzés elmaradása esetén az igazgató az érintett számára a behajtást megtiltja. Az ellenőrzés megtagadása esetén a portaszolgálat dolgozója is – jelentési kötelezettséggel – megtiltja a behajtást.

8.3. Benntartózkodás rendje szorgalmi időben és szorgalmi időn kívül

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 20.00 óráig tartanak nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés és engedély alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus, a délután távozó ügyeletes vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7.45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben – munkatervhez mellékelt ügyeleti beosztás alapján – tanári ügyelet működik.

A tanműhelyekben, öltözőkben a **foglalkozások megkezdése előtt fél órával és után fél óráig, valamint a szünetekben – ügyeleti beosztás alapján – szakoktatói ügyelet működik.**

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben, helyiségben vagy udvaron – a házirend szerint – ügyeletesi feladatát felelősen ellátni.

A házirend alapján a tanulók magatartását, az intézmény létesítményei, helyiségei rendjének, állagának, tisztaságának megőrzését, a baleset-megelőzési szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendi elfoglaltságot megelőzően (ha az órarend lehetővé teszi), vagy azt követően 17.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató bejegyzésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, a tanügyigazgatási-gazdasági irodában, ügyfélfogadási időben – amelyet a házirend és egyéb szabályzat rögzít – történik.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a közalkalmazottak tudomására hozza, és a honlapon közzéteszi.

Benntartózkodás rendje:

Tanulók: A tanulók felnőtt felügyelettel, órarendjük és a tanórán kívüli tevékenység és az előzőekben leírt szabályozás szerint tartózkodhatnak az intézmény területén. Hétvégi benntartózkodáshoz igazgatói engedély és tanári vagy oktatói felügyelet szükséges.

Dolgozók: A munkaidőn kívüli és hétvégi benntartózkodáshoz, ha az indokolt, a dolgozó kérésére és csak rendkívül indokoltan a szakterület-vezetői támogatás alapján, igazgatói/ügyeletes vezetői engedély szükséges.

A benntartózkodás csak akkor engedélyezhető, ha – a portaszolgálatos dolgozón kívül – legalább két személy az iskola területén, illetve tanműhely esetén a műhelyben tartózkodik. Szorgalmi időn kívül csak munkaidőben és munkavégzés céljából lehet benntartózkodni az intézményben.

Elméleti oktatás

- A házirend szerint az elméleti oktatás csengetési és munkarendjét (1-12. órás munkarendben) minden tanévben a munkaterv, ill. az órarend rögzíti.
- Az elméleti tanítás legkorábban 8-kor, a gyakorlati oktatás 7⁰⁰-kor kezdhető.
- Korrepetálás, szakköri foglalkozás, ha másképp nem szervezhető, 7⁰⁰-tól tartható.
- Az elméleti oktatás óráinak időtartama 1-8. óra: 45 perc, rendkívül indokolt esetben, egységesen rövidített órák tartását engedélyezheti az igazgató.
- A szünetek 5, 10, 15, és gyakorlat esetében legfeljebb 20 percesek lehetnek, a házirend szabályozza.
- Az elméleti oktatási napokon tanári és tanulói ügyeletet kell szervezni épületenként, szintenként, a tornacsarnok öltözőiben és az udvaron. Az ügyeletesek alapvető feladata a házirendben foglaltak betartatása, a rend és fegyelem, a kulturált viselkedés és a tiszta környezet megkövetelése, a rongálás megelőzése.
- Az ügyeleti beosztást a nevelési igazgatóhelyettes irányításával a pedagógusok végzik, jelentkezés alapján. Az elkészítésnél ügyelnek az arányos leterhelésre, az ügyeletesek szükség szerinti helyettesítésére.
- Minden tanév elején, továbbá órarend változáskor el kell készíteni a tanterem órarendet is, amelyet a tanulókkal időben közölni kell.
- Az órarend szerinti első óra előtt 10 perccel, az óraközi szünet befejezését követő becsengetéskor a tanulók a kijelölt tanterem előtt sorakoznak és csendben, fegyelmezetten várják az érkező tanárt.
- Ha a becsengetést követő 5 perc után nem jön tanár, a DÖK- képviselő – ha ő hiányzik, a hiányzó füzet felelős – az igazgatóhelyetteseket / vagy az igazgatói titkárságon keresztül az igazgatót értesíti.
- Az intézmény belső rendjét részletesen a „HÁZIREND” tartalmazza, melyet minden tanulónak és alkalmazottnak ismerni kell és annak betartása, betartatása kötelező.

Gyakorlati oktatás

- A gyakorlati képzést a tanév szorgalmi idejében az elméleti oktatással heti váltakozással szorgalmi idő befejezését követően pedig folyamatosan kell megszervezni. Indokolt esetben, ettől eltérő – de pedagógia és szervezési szempontból megfelelő – megoldás is lehetséges.
- A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a képzési programban / tantervben / meghatározott valamint az ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzésére kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között, a szakoktató irányításával, teljeskörű felügyeletével foglalkoztatható.

- A gyakorlati oktatási napokon meg kell szervezni az öltözői és tanműhelyi ügyeleti beosztást. Az ügyelet szervezéséért és az ellátás ellenőrzéséért a gyakorlati oktatásvezetők felelősek.
- A gyakorlati képzést szervező – a gyakorlati képzési feladattal összefüggő – munka- és egészségvédelmi oktatásban köteles részesíteni a tanulót.
- A gyakorlati képzés során teljes felelősséggel be kell tartani és tartatni a vonatkozó munkabiztonsági és egészségvédelmi jogszabályok és az intézményi munkavédelmi szabályzat előírásait. Felelősen használni kell az egyéni és kollektív védőeszközöket a tanműhelyi tevékenység során, ezek hiányában a tanuló nem foglalkoztatható és ellene fegyelmi eljárást kell indítani.
- Megfelelően pihenten, munkavégzésre alkalmas állapotban és munkaruházatban a foglalkozás megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie a tanulóknak és a szakoktatóknak egyaránt a tanműhelybe, munkahelyre. Az ettől eltérő eset fegyelmi vétségnek számít, és fegyelmező intézkedést von maga után.
- A gyakorlati oktatás óráinak időtartama 60 perces, melyeket folyamatosan kell megtartani.
- A napi gyakorlati órák száma a 7 órát, nagykorú tanulónál a napi 8 órát nem haladhatja meg.
- Az intézményi tanműhelyekben a gyakorlati oktatás 7.00 – 20.00 óra között két műszakban (délelőtt - délután) szervezhető, amelyet a tanév gyakorlati órarendje rögzít.
- A tanulókat a 2. óra után 20 perces tízórai, illetve uzsonna szünet illeti meg. Ha a napi foglalkozás eléri a 7. órát, 20 perces ebédidőt illetve vacsoraidőt kell biztosítani.
- A külső munkahelyen szervezett gyakorlat munkarendjét a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez kell igazítani, betartva az időkeretre vonatkozó szabályokat.
- Ha a napi képzési idő a 6 órát meghaladja, a tanuló részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.
- A tanuló részére a gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlati képzés megkezdése között legalább 16 óra pihenőidőt kell biztosítani.
- A tanuló a napi képzési időt meghaladó gyakorlati képzésre nem vehető igénybe.
- A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen (munkahelyen) történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló dolgozókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.
- A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. Az iskolában a tanuló – a munkanaplójának osztályfőnökénél történő bemutatásával – köteles igazolni a külső képzőhelyen történő részvételt.
- A tanuló mulasztását, a képzést végző szervezet is nyilvántartja és azt a tanuló foglalkozási - ill. munkanaplójába bejegyzi. A tanuló köteles a mulasztását a házirend szerint igazolni.
- A gazdálkodó szervezet a tanuló gyakorlati képzéséről köteles foglalkozási naplót vezetni.
- A foglalkozási naplónak tartalmaznia kell a szakmai tevékenységeket, az ezekre fordított időt és a tanuló értékelését.
- A foglalkozási naplót az iskola felkérésére, betekintésre rendelkezésre kell bocsátani.
- A gyakorlati képzés belső rendjét a tanműhelyi házirend – munkavédelmi utasítás tartalmazza, melynek betartása kötelező.

Tanórán kívüli tevékenység munkarendje

A korrepetálások, diákkörök, szakkörök, tömegsport, stb. (tanórán kívüli tevékenységek) munkarendje a tanítási órák előtti időben 7.00-kor kezdődhet és az érintettek aktuális órarendje szerinti első tanítási óráig tarthat, a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legfeljebb 17.00 óráig, kollégiumban 19.00-ig tart.

E foglalkozásokat pedagógusok vezetik/felügyelik. A fejlesztő foglalkozások egyénre szabottan szerveződnek, az érintett diák órarendjéhez igazodva. A fejlesztő foglalkozáson egy időben 1-3 tanuló vehet részt.

Az iskola területét tanítási idő alatt a diák csak felügyelettel hagyhatja el. Ha a szaktanár iskolán kívüli programot szervez, ezt tanmenetében rögzíti. Az intézmény vezetőjének engedélye szükséges a szervezéshez, lebonyolításhoz. A szaktanár/osztályfőnök belső hálón keresztül írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a tervezett programról, a lebonyolítás módjáról, a kísérő tanárról, a szükséges helyettesítésről. Ha az intézményvezető engedélyt ad, a szaktanár értesíti azokat a tanító tanárokat a programról, akiknek az óráját érinti a szervezés. A szervező nevelő köteles a résztvevő diákok névsorát a portán leadni.

8.4. Munkarend, munkaidő nyilvántartás

Pedagógusok munkaideje 40 óra/hét, munkarendje:

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. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 35. pontjának paragrafusai rögzítik.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A kötött munkaidő nyilvántartása a MAYOR elektronikus naplóban, naprakészen történik. A kötött munkaidő időtartama hitelesen bizonyítható chipkártyás beléptető rendszer adataival. A beléptető kártya használata kötelező.

A neveléssel – oktatással lekötött munkaidő a - tanórai és egyéb foglalkozások – a teljes munkaidő 55-65 %-ban rendelhető el.

A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adja.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet, a tagintézmény vezető /helyettese állapítja tagintézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a tagintézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A tagintézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles legalább 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelezni, a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor információt adni a tanmenetben történt előrehaladásról, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenetszerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani. Rendkívüli esetben a pedagógus az általános intézményvezető – helyettesétől, tagintézmény-vezetőtől vagy annak helyettesétől kérhet engedélyt a tanítási óra vagy foglalkozás elhagyására. A tanítási órák vagy foglalkozások elcserélését is az általános intézményvezető – helyettes, tagintézmény-vezető vagy annak helyettese engedélyezi.

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

Munkaközi szünet: csengetési rend, óra- ill. foglalkozási rend szerint személyenként változó lehet.

A pedagógusok munkaidő nyilvántartása:

A tanítással, ügyelettel ledolgozott munkaidő nyilvántartása foglalkozási naplókban és elektronikus adathordozón (tanítási óra nyilvántartó programmal) történik. A pedagógusok a megtartott tanítási óráikat az osztály-, csoport- vagy egyéb foglalkozási naplókban naprakészen kötelesek vezetni. A munkahelyre érkezés és munkahelyről távozás időpontjának rögzítésére az elektronikus nyilvántartás szolgál.

Az elektronikusan rögzített időnek az a része minősül munkaidőnek, amelyet a munkáltató a dolgozó munkarendjében számára munkaidőnek megjelöl.

A kötött munkaidő időtartama hitelesen bizonyítható chipkártyás beléptető rendszer adataival. A rendszerben szereplő adatokat a dolgozónak ellenőriznie kell és a Mayorban rögzítettekkel egyeztetetnie köteles. A dolgozó köteles használni minden alkalommal a beléptető kártyáját, ha rendszerben hibát észlel, azonnal jelzi az igazgató felé illetve a rendszergazdának.

Központi irányítás munkaideje 40 óra/hét, munkarendje:

- Az egyműszakos munkarendben dolgozó szakterületek munkarendje:
Hétfő – csütörtök: 7³⁰ – 16¹⁵ Péntek: 7³⁰ - 14¹⁰

- Takarító munkakörben dolgozók kétműszakos munkarendje:
 De. : 5⁰⁰ – 13⁰⁰ Munkaközi szünet: 12⁰⁰ - 12³⁰
 Du. : 14⁰⁰ - 22⁰⁰ Munkaközi szünet: 19⁰⁰ - 19³⁰
- Egyéb technikai dolgozók:
 Hétfő – péntek: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ Munkaközi szünet: 11⁰⁰ - 11³⁰
- Portás- fűtő-vagyonőr munkakörben:
 folyamatos munkarend szerinti beosztás alapján.

A fentiekől eltérő – illetve feladatellátástól függő – munkarendet az igazgató az érintett munkaköri leírásában határozza meg.

A központi irányítás munkaidő nyilvántartása a közalkalmazottak által kötelezően és a portaszolgálat által ellenőrzöten vezetett jelenléti ív.

Munkaközi szünet: amelynek időtartama harminc perc és a tényleges munkavégzést ezen időtartam alatt meg kell szakítani. A munkavégzés megszakítása egyben azt is jelenti, hogy ekkor munkavégzés nem történik. A Munka tv. szerint a munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkaidő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére a Munka tv. alapján díjazás nem jár.

A közalkalmazottak a munkarend szerinti munkaidejükben csak hivatalos ügyben és kilépővel, ügyeletes vezetői vagy igazgatói engedéllyel lehetnek távol a munkahelyükről.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

9.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

9.1.1. Az alapító okirat

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

9.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

9.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, 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 az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

9.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- Az iskolai tankönyvellátás (beleértve az ingyenes tankönyvellátást és tankönyvkölcsönzést) megszervezésekor, az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
 - 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Ntt)
 - 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a 2013. évi CCXXXII. törvény egyes részeinek végrehajtásáról
 - 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről. (R)
- Az Ntt 4. § (2) bekezdése arról rendelkezik, hogy a „tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, a tankönyvek vételárának beszedése állami feladat, amelyet az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit gazdasági társaság (könyvtárellátó) útján lát el.”
- A tankönyvek megrendelése az Oktatási Hivatal által felügyelt, a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül történik.
- Az iskola igazgatója megbízza a tankönyvfelelőst, s kijelöli feladatait, melyek a következők:
 - az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése, (ezen munkájában közreműködnek az iskolai könyvtáros, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök),
 - az ingyenes tankönyvigénylések felmérése, az igazolások begyűjtése,
 - a tanulók rendelőlappjainak begyűjtése, a rendelés rögzítése a könyvtárellátó elektronikus rendszerében, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése,
 - a könyvtáros által jelzett igényeknek megfelelően az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése,
 - a könyvtárellátó által kiszállított tankönyvcsomagok átvétele, átadása az osztályfőnököknek,
 - pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés
- Az iskolai tankönyvfelelős díjazását a könyvtárellátónak – a fenntartón keresztül, a tanulólétszámmal arányosan – az iskolának átengedett pénzeszköz biztosítja, amelyet minden évben a könyvtárellátóval kötött tankönyvellátási szerződés határoz meg. (Ntt. 32.§ (4)) X. 3. 2.

9.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

9.2.1.1 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.

9.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

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

9.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

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

9.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tagintézmény vezető a felelős. A Királyban a tankönyvellátás megszervezését az iskolai könyvtáros munkaköri kötelezettségei terhére végzi. Segítségére **a tagintézmény vezetője minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki az iskola könyvtárossal együtt részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés a nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

9.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

9.2.3.1 Az iskolai könyvtáros, a tankönyvfelelős, valamint az ifjúságvédelmi felelősök bevonásával minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

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

9.2.3.3 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.

9.2.3.4 A tankönyvfelelős az 9.2.3.1 pontban meghatározott 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.

9.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A

normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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

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

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

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

9.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

9.2.4.1 A 9.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

9.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulókat.

9.2.5. A tankönyvrendelés elkészítése

Az iskolai tankönyvrendelés összeállításának ütemezése

határidő	tevékenység	jogszabályi hely	felelős
március 15.	ingyenes tankönyvellátás igénylésére vonatkozó tájékoztatás, igénylőlapok eljuttatása az érintettekhez (tanóra, ellenőrző, honlap)	R. 25.§ (1) (5) 5. melléklet 26.§ Nkt. 4.§ (2) (3)	tankönyvfelelős (osztályfőnökök)
március 25.	az ingyenes tankönyvre vonatkozó igénylések begyűjtése, az igazolások áttekintése , későbbi igazolás esetén a nyilatkozatok begyűjtése	R. 25.§ (5) 5. melléklet 26.§	tankönyvfelelős (osztályfőnökök)
március 30.	a leadott igények alapján az iskolai könyvtár tájékoztatása arról, hogy		tankönyvfelelős

	mely osztályokban, hányan igényeltek ingyenes tankönyvet		
április 10.	a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenésének végső határideje a szakmai munkaközösségek haladéktalanul megjelölik a tanulócsoporthoz tartozó könyveit, választásukat leadják a tankönyvfelelősnek	R. 19.§ (1) Nkt. 3.§ (10) (11)	munkaközösség-vezetők
április 12.	a tankönyvfelelős összeállítja a tanulócsoporthoz tartozó tankönyvlistáját, sokszorosítás után átadja a szülőknek, akik rendelési igényüket ezen jelezhetik	R. 30.§ (2)	tankönyvfelelős (osztályfőnökök)
április 20.	az iskolai könyvtár – miután megkapja a tájékoztatást, hogy az egyes tankönyvekből legkevesebb hány kölcsönözhető példányra lesz szükség a következő tanévben – felméri a könyvtári állományt és leadja a tankönyvfelelősnek a könyvtári igényt		iskolai könyvtáros
április 20 – 25. (tanév rendje szerint)	a beiskolázott tanulók értesítésükkel egyidejűleg megkapják támogatást igénylő lapjukat, tankönyvlistájukat, melyeket legkésőbb a beiratkozáskor kell leadniuk	R. 25.§ (3)	tankönyvfelelős (iskolaititkár)
április 28.	a tanulók adatainak és rendelésüknek rögzítése a Kello felületén a tanulók fizetési státuszának rögzítése, a beiskolázott – „fiktív” – tanulók rendelésének rögzítése, iskolai rendelés rögzítése a könyvtár által leadott igények szerint, hit- és erkölcsstan könyvek egyeztetése	Nkt. 3.§ (12)-(14) R. 29.§ (2) R. 29.§ (9)	tankönyvfelelős
április 30. (utolsó munkanap)	a rendelés lezárása, a fenntartó jóváhagyásának beszerzése	R. 29.§ (1) a	tankönyvfelelős
május 31.	a szülők figyelmét ismételten fel kell hívni arra, hogy normatív kedvezmény iránti igényüket június 10-ig adhatják le igazolással, vagy nyilatkozattal a későbbi	R. 30.§ (4)	tankönyvfelelős (osztályfőnökök)

	igazolásról		
június 05.	a szabad könyvtári kapacitás függvényében a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók a könyvtárban jelezhetik tankönyvkölcsönzési igényüket (túligénylés esetén az osztályfőnökök bevonásával készül támogatási rangsor a támogatást igénylők között)		iskolai könyvtáros (osztályfőnökök)
június 10.	az igazgató lezárja a kedvezmény iránti igényeket , a felmérés eredményéről tájékoztatást ad (nevelőtestület, szmk, dök, fenntartó) a tankönyvfelelős véglegesíti a Kello-felületen a diákok fizetési státuszát	R. 25.§ (1) (2) b. (3) (4) R. 26.§ (5)	tankönyvfelelős, igazgató
június 15.	az igazgató érvényesíti a fenti testületek esetleges véleményét, javaslatát az iskolai tankönyvtámogatás rendjében	R. 26.§ (6)	igazgató
június 17.	az igazgató a fentiek függvényében módosítja a korábban nyilvánosságra hozott (honlap) iskolai tankönyvellátás rendjét	R. 26.§ (6)	igazgató
június 30.	a rendelésmódosítások végső határideje a tankönyvfelelős elvégzi a szükséges módosításokat (tanulói rendelésmódosítások a kölcsönzés függvényében, beiratkozott tanulók igénye) pedagógus kézikönyv igény rögzítése fenntartói jóváhagyás beszerzése	R. 29.§ (1) b. R. 29.§ (8)	tankönyvfelelős
augusztus 20 – 31.	a kiszállított tankönyvek átvétele , ellenőrzése, hiányzó vagy sérült könyvek jelzése a Kello-felületen, az iskolai rendelés a könyvtárba, a könyvtár állományába kerül	R. 32.§ (2) R. 32.§ (5)	tankönyvfelelős iskolai könyvtáros
szeptember első tanítási hét	a tanulók tankönyveinek ill. a számláinak átadása a tanulónak, melyek átvételét átvételi bizonylaton igazolja.	R. 32.§ (2)	tankönyvfelelős
szeptember 5.	az esetleges tanulói és iskolai	R. 29.§ (1) c.	tankönyvfelelős

	pótrendelés összeállítása fenntartói jóváhagyás beszerzése	(3)	
(szeptember 15.	<i>fizetős státuszú tanulók csekkjeinek befizetése</i>		<i>szülő)</i>
szeptember 30.	ingyenes könyvet igénylő tanulók igazolásainak áttekintése , nem igazolt igény esetén a szükséges intézkedések kezdemenyezése		tankönyvfelelős
szeptember 10 -március 01.	Évközi rendelések igény esetén		tankönyvfelelős

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

9.3.1. 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 dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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.

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

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

9.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

10. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, rendkívüli erősségű vihar, stb.),
- a tűz,
- robbanás, illetve a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató, általános igazgató helyettes
- az ügyeletes vezető
- munka- és tűzvédelmi felelős/megbízott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel és az iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a foglalkozás helyszínén kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak/ügyeletes vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről, robbanóanyagokról),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

10.1. Teendők bombariadó esetére

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

10.1.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

10.1.3. 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.

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

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

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

10.2. Az intézmény dolgozóinak baleset megelőzési feladata, illetve teendői baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy saját és a tanulók érdekében az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket tudja és ezen ismereteket a tanulóknak átadja, valamint ha észleli, hogy baleset történt, vagy a baleset veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény a munkabiztonsági, munkavédelmi feladatok szakmai irányításához, a feladatok ellátásához megfelelő végzettségű szakalkalmazottat foglalkoztat, aki tevékenységét a vonatkozó magasabb jogszabályok és helyi szabályzatok előírásai, valamint munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosak:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munka- és egészségbiztonsági, munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A pedagógusok a tanórái és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán és gyakorlati foglalkozáson. Ennek során ismertetni kell:
 - az intézmény/tagintézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a közterületeken és az autóbuszon, a MÁV területén és járművein valamint a gyalogos, továbbá a kerékpárral közlekedés szabályait,
 - a baleset megelőzés általános magatartási szabályait,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - gépek, berendezések, kéziszerszámok használatának szabályait,
 - anyagmozgatás-, anyag tárolás szabályait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülési rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, gyalogos- és kerékpár-, illetve vízi túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, illetve a munkavédelmi oktatási naplóba be kell jegyezni. Az oktatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal kötelesek igazolni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat, foglalkozásokat (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlat) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladataikat szakképzettségük és vonatkozó felkészültségük alapján kötelesek ellátni, kötelezettségeiket a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék

tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható, biztonságos módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának és az ügyeletes vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A tanulóbalesetet a vonatkozó jogszabályok szerint nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt módon elektronikus formában és nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.