

**Siófoki SZC Marcali
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2016

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	1
1.1.	Intézményi adatok.....	1
1.2.	Intézményi alapadatok	1
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1
1.4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya.....	1
1.5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ..	2
1.6.	Jogszályi háttér	2
1.7.	Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	3
2.	Az intézmény szervezete.....	3
2.1.	Az intézmény szervezeti ábrája	3
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	4
2.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei	4
2.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje	5
2.2.3.	A tagintézményekkel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje	8
3.	Az intézmény irányítása.....	8
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	8
3.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	9
3.3.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje	10
3.4.	A kiadmányozás szabályai.....	10
3.5.	A képviselő szabályai	11
3.6.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
3.7.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ...	13
4.	Az intézmény közösségei.....	13
4.1.	Az alkalmazotti közösség	13
4.2.	A pedagógusok közösségei.....	14
4.2.1.	Nevelőtestület	14
4.2.2.	Szakmai munkaközösségek	16
4.3.	A tanulók közösségei.....	17
4.3.1.	A diákönkormányzat.....	17
4.4.	A szülők közösségei	18
4.4.1.	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	18
4.4.2.	A szülői értekezletek rendje.....	18
4.4.3.	A szülői fogadóórák rendje.....	19
4.4.4.	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	19

4.5.	Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	19
4.5.1.	A szülői munkaközösség működése véleményezési jogai.....	19
5.	Az iskola működési rendje.....	19
5.1.	A tanév rendjének meghatározása	19
5.1.1.	A tanév helyi rendje és annak közzététele.....	20
5.2.	Az intézmény nyitva tartása	20
5.3.	A tanítási napok rendje	20
5.3.1.	A tanítási órák rendje.....	20
5.3.2.	Az óráközi szünetek rendje.....	20
5.3.3.	Az intézményi felügyelet rendszabályai	20
5.4.	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	21
5.5.	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	21
5.6.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	22
5.7.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	23
5.8.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	23
5.9.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	24
5.9.1.	A Pedagógiai Program	24
5.9.2.	Az éves munkaterv	25
5.10.	Tanári ügyelet.....	25
5.11.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	26
5.11.1.	Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	26
5.11.2.	A tanulók helyiséghasználata.....	26
5.11.3.	A tantermek használati rendje.....	26
5.11.4.	A berendezések használata.....	26
5.11.5.	Karbantartás és kártérítés	27
6.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	27
6.1.	A tanulói hiányzás igazolása	27
6.2.	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	27
6.3.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	28
7.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	28
8.	A felnőttoktatás formái	29
9.	Az intézmény kapcsolatai	29
9.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
9.2.	A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	30

9.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.....	31
9.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	32
9.4.1.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .	32
9.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	33
9.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal.....	33
10.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	33
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
11.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	34
11.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	34
11.1.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	35
11.1.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	36
11.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
11.2.1.	Az iskolaorvos.....	36
11.2.2.	Az iskolai védőnő.....	37
11.3.	A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	37
11.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
12.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
13.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	39
13.1.	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	39
13.1.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	40
13.1.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
13.2.	Jogorvoslati eljárás	45
13.3.	A tanuló kártérítési felelőssége.....	45
14.	Az intézményi adminisztráció.....	46
14.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
14.1.1.	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	47
14.1.2.	Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítése.....	48
14.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	48
14.3.	Pedagógus egyéni munkarend nyilvántartása és igazolása.....	48
15.	Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje	48
15.	Egyéb szabályozások	49

15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga, díjazása	49
15.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása.....	50
16. Záró rendelkezések	50
Az SZMSZ hatálybalépése	50
Az SZMSZ felülvizsgálata.....	50
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	51
Fenntartói nyilatkozat	52
Mellékletek	52

1. Bevezetés

1.1. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Siófoki Szakképzési Centrum Marcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Az intézmény jogállása: Tagintézmény

A tagintézmény a Centrum szakképzési feladatellátást önállóan végző szervezeti egysége.

1.2. Intézményi alapadatok

Székhely: 8700 Marcali, Hősök tere 3.

A fenntartó neve: Siófoki Szakképzési Centrum

A fenntartó székhelye: 8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 3.

A fenntartó levelezési címe: 8601 Siófok, Pf.: 127.

Alapító: Szakképzésért és Felnőttképzésért felelős miniszter

Alapítás dátuma: 2015. július 1.

Alapító okirat kelte, száma: 2015. június 15. NGM/24439/31/2015

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára, tanulóira és szüleikre, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait, valamint az intézménnyel ideiglenesen kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot visszavonásig érvényes.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

A Szervezeti és Működési Szabályzatot életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános és hozzáférhető. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók és szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik:

- az igazgatói irodában, munkaidőben;
- az iskola tanári szobájában;
- az iskolatitkárnál;
- valamint az iskola honlapján (www.marcaliszaki.hu).

1.6. Jogsabályi háttér

Törvények:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (régi közoktatási tv.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (Szt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Rendeletek:

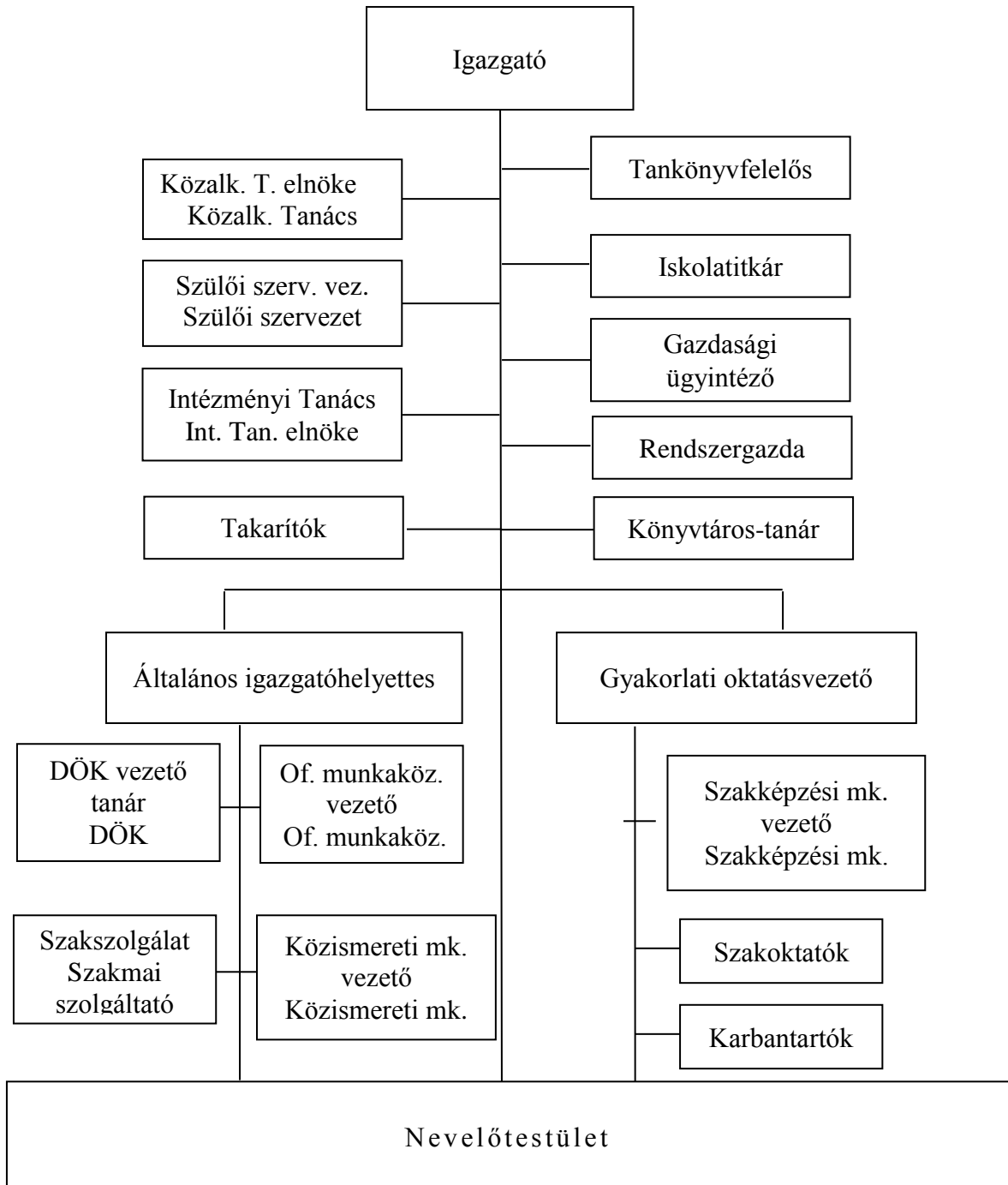
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.7. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok felsorolását a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés:

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, a gazdasági ügyintézőt, az iskolatitkárt, a rendszergazdát, a könyvtáros-tanárt és a tankönyvfelelőst.

Kapcsolatot tart az érdekvédelmi szervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Együttműködik a Közalkalmazotti Tanáccsal a Kjt. 16. § (1) és (2) bekezdésben meghatározott területeken.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Közalkalmazotti Tanács:

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely 3 főből áll. Az intézmény közalkalmazotti közössége nevében a részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja.

Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

Szakmai munkaközösségek:

A munkaközösség tagjai legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat:

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg, ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az általános igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot, amelyet a szervezeti ábra mutat.

Szülői közösség:

Az iskolában a szülők – jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező – szülői szervezet hozhatnak létre.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Iskolaszék:

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdések véleményezésére és az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában való részvételre az intézményben Iskolaszék hozható létre. Munkáját saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi. Az iskolaszékkal való együttműködésért az igazgató felel.

Intézményi Tanács:

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegáltak véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet).

A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az iskola szakmai tevékenységét segíti a szakképzési szakmai munkaközösség, munkájába bevonja a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit.

A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért. A munkaközösség vezetői az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás

A Közalkalmazotti Tanáccsal történő kapcsolattartás formáit és módját a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai – tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói, stb. –, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Iskolaszékkel és az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás

Az iskolaszékkel, illetve az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartásért a nevelőtestület által az iskolaszékbe delegáltak és az intézményvezető a felelősek. Az iskolaszék, illetve az Intézményi Tanács ülésein képviselik a nevelőtestület álláspontját, az ülést követő nevelőtestületi értekezleten pedig beszámolnak az iskolaszék, illetve az Intézményi Tanács munkájáról.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak írásban, amelyre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

Az általános igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal – a tanév indításakor, illetve a második félév során – a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött megállapodás szerint történik.

2.2.3. A tagintézményekkel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskola tagintézményei/intézményegységei

Az intézmény nem rendelkezik tagintézménnyel.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a delegált munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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 vezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a fenntartó tájékoztatása a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár,
- a gazdasági ügyintéző,
- a rendszergazda.

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

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató javaslatára a Szakképzési Centrum Főigazgatója bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

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.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Általános igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

Gyakorlati oktatásvezető

Igazgatóhelyettesi – szakmai igazgatóhelyettesi – hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a szakmai-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szintvizsga és a szakmai vizsga

megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá az anyagbeszerző-gépkocsivezető és a karbantartók irányítása.

Iskolatitkár

Az intézményi titkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Feladata az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Gazdasági ügyintéző

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Rendszergazda

Munkáját az iskola pedagógiai programjával összhangban – a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint, a számítástechnika tanárokkal együttműködve –, az igazgató közvetlen irányításával végzi.

3.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett, iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az iskola igazgatója vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni távozását követően a portai szolgálat felel az iskola működésének rendjéért.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az igazgató, sem a helyettesek nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

3.4. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Siófoki Szakképzési Centrum Főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Főigazgató a maga vagy a Főigazgató-helyettesek számára, illetve a Centrum központi szervezeti egysége részére nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írja alá, az aláírási jogot meghatározott esetekben átruházhatja.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve annak akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes.

3.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben, ha azt jogszabály nem utalja más hatáskörbe;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben;
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- az intézményfenntartó előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;

- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkal és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során;
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során;
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során;
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére – a fenntartóval történt egyeztetés után –, az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Szakképzési Centrum Főigazgatója vagy az általa feljogosított személy jogosult.

3.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a tanári szobában, a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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.

3.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

Az általános igazgatóhelyettes számára:

- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése;
- a választható tantárgyak körének meghatározása;
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálásának előkészítése;
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése;
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése;
- az iskolai dokumentumok elkészítése;
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére;
- munkavégzés ellenőrzése.

A szakmai igazgatóhelyettes számára:

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete;
- a vállalati és iskolai gyakorlati oktatással kapcsolatos döntések előkészítése;
- kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. Az intézmény közösségei

4.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. A részvételi jogokat

az intézmény közalkalmazotti közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

4.2. A pedagógusok közösségei

4.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Pedagógiai Program elfogadása;
- az SZMSZ elfogadása;
- a Házirend elfogadása;
- az iskola éves munkatervének elfogadása;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- az intézményi programok szakmai véleményezése;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Augusztus végén tanévnnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak – fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából –, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy – hitelesítő – ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4.2.2. Szakmai munkaközösségek

Munkaközösség létrehozható időleges és állandó feladatok ellátására, a nevelőtestület bármely tagjának kezdeményezésére.

A munkaközösség tagja legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- közismereti munkaközösség;
- szakképzési szakmai munkaközösség;
- osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább három értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösség tagjai kapcsolatot tartanak a gyakorlókörrel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételait. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.3. A tanulók közösségei

4.3.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének megszervezésére az iskolában Diákönkormányzat működik. A Diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok titkárai, az osztályok időszakos és állandó küldöttjei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza. Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

4.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

4.4.1. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

4.4.2. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kettő, az iskola éves munkatervében megszabott időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az őszi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

4.4.3. A szülői fogadóórák rendje

A pedagógusok a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tartanak. Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja. Ha a gondviselő a tervezett fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

4.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az iskola a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást ad. Írásban értesítik a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, félévenként magatartásáról és szorgalmáról. Szükség esetén tájékoztatják a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.

4.5. Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

4.5.1. A szülői munkaközösség működése véleményezési jogai

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői);
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

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

Az iskola SZMSZ-ét, házirendjét a szülői szervezet, a nevelőtestület továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el

5. Az iskola működési rendje

5.1. A tanév rendjének meghatározása

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

5.1.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait;
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját;
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, érettségi) rendjét;
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül;
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét;
- a helyi tantervben szereplő tanulmányi kirándulások idejét.

5.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

5.3. A tanítási napok rendje

5.3.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák (foglalkozások) engedély nélkül nem látogathatók. A nevelőtestület tagjai előre egyeztetett időpontban, engedéllyel jogosultak a tanítási órák látogatására. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben a igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

5.3.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10 illetve 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

5.3.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint

közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. A folyosóügyeletes a hozzá tartozó területen az ügyeleti időben teljes felelősséggel tartozik a tanulókért és a tanulók által végzett tevékenységért, ügyel a tanulók testi épségének és az intézmény technikai eszközeinek védelmére.

5.4. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból;
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét;
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét;
- az iskola igazgatója előírja átvételnél;
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

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

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

5.5. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

A tanítási órák a Házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.50 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja.

Körözvények, óralátogatások, egyéb indokolt esetek esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói, igazgatóhelyettesi, iskolatitkári irodákban történik, hétfőtől csütörtökig 8:00 és 16:00 között, pénteken 8:00 és 14:00 között.

A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

5.6. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkaidő beosztását nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ (5) - (6) bekezdései szabályozzák. a 40 órás teljes heti munkaidő három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

- Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus. Ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Ide tartozik minden olyan egyéb feladat, amely – az eseti helyettesítés kivételével – nem valamilyen foglalkozás megtartását jelenti, így például felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra; gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok; intézményi dokumentumok készítése stb.

A pedagógus heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és

egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén munkakezdés előtt az intézményvezetőt értesíteni kell, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

5.7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

5.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és

a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási-karbantartási munkát végző szakemberek, stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

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).

5.9.1. 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 Nkt. 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 Nkt. 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.

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

5.10. Tanári ügyelet

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén igazgatóhelyettes határozza meg.

5.11. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is a tantermet, szertárakat és a tornatermi öltözőket. Osztályterem nyitása-zárása, az áramtalanítás a házirend szerint történik.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a Tűz- és balesetvédelemi, valamint a Munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

5.11.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor, és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl kívánja igénybe venni az iskola helyiségeit, ezt az intézmény igazgatójától kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

5.11.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután csak pedagógus felügyeletével használhatják. A tantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában, a Házirend betartásával.

5.11.3. A tantermek használati rendje

A tantermekben, a könyvtárban, a számítástechnika termekben, nyelvi laborban, gyakorlati szaktanteremben külön helyiséghasználati rendet kell kialakítani. A tantermek használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, az igazgató hagyja jóvá.

5.11.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a berendezések másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A

szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

5.11.5. Karbantartás és kártérítés

Az igazgató által meghatározott személy felelős a tantermek, szaktantermek, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségekben elhelyezett eszközök karbantartásáért, balesetmentes használhatóságáért. Az intézmény területén az épület felszerelésében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A kártérítésre vonatkozóan a Nkt. 59. § (1)-(4) bekezdéseit kell alkalmazni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató által megbízott személy feladata a kár felmérése és a kártérítés rendezése a nagykorú tanulóval, a szülővel, gondviselővel. Súlyos károkozás esetén a tagintézmény-vezető köteles tájékoztatást adni a Centrum főigazgatójának.

Az iskola helyiségeit elsősorban a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben lehet külső igénylőknek külön megállapodás alapján, a fenntartó hozzájárulásával bérbeadni. A külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak, a megszabott időtartamban.

6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzások kezelésének módját a Házirend szabályozza.

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. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

6.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – kettő, 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. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai, városi verseny

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 SZKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyek

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.

Az előzőekben szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével –, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások időkerete heti egy óra (ciklus 2 óra).

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

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

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

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

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

8. A felnőttoktatás formái

Az intézmény a felnőttoktatás keretein belül a következő képzési formákat hirdeti meg és optimális jelentkezés esetén indítja:

- nappali munkarend szerinti érettségire történő felkészítő felnőttoktatás;
- levelező és esti munkarend szerinti érettségire történő felkészítő felnőttoktatás;
- esti rendszerű OKJ-s felnőttoktatás.

Az egyes képzések tananyagait és követelményeit a helyi tanterv tartalmazza.

9. Az intézmény kapcsolatai

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a szakképzés korszerűsítése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- intézményi rendezvények látogatása;
- hivatalos ügyintézés interneten, levélben vagy telefonon.

Az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről az intézmény igazgatója rendszeresen, évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülőket vagy a szülői szervezetet.

Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnök közvetítésével tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetés állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Siófoki Szakképzési Centrum, az intézmény fenntartója és annak tagintézményei
- Marcali Város Önkormányzata
- Somogy Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály
- Oktatási Hivatal
- Marcali város általános és középfokú iskolái és óvodái
- Nevelési Tanácsadó
- Marcali és Somogy Megyei Rendőrkapitányság

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

A Nkt. 24 .§ (39) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

9.2. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az Intézményi Tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

Szükséges esetben az Intézményi Tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

Az Intézményi Tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

9.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása;
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában;
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése, stb.);
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában;
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása;
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek. A feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi, részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, a szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók.

A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes tájékoztatja a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezeteket és a kamarát az intézmény éves munkatervében elfogadott feladatokról és programokról.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek képviselőivel személyes és elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. A szakmai igazgatóhelyettes havi rendszerességgel személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyeket.

A szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot az üzemi tanulófelelősökkel. Ellátja őket a szükséges dokumentumokkal – központi programok, tantervek, munkanapló, tanév naptára, tanulók beosztása – és havonta bekéri a tanulók gyakorlati jegyeit, továbbá a magatartás és szorgalom jegyeket. Egyeztetést folytat a szintvizsgák és a szakmai vizsgák időpontjaival és az aktuális vizsgafeladatokkal kapcsolatban.

9.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

9.4.1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelés-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- felkészítéseken történő részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

9.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen, valamint az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat felvétele.

Részt vesz továbbá az osztályfőnökkel együtt a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

9.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok megszervezéséért és lebonyolításáért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

A szakmai képzéshez kötődő egészségügyi alkalmasság vizsgálat megszervezése és lebonyolítása a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Október 6.
- Február 25.
- Június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően, pl.:

- szakmai nappal,
- állásbörzével,
- szakképzési konferenciával,
- öregdiákok találkozójával,
- iskolanappal,
- pályaválasztási nyílt nappal, stb.

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a Mikulás napi és a Karácsonyi ünnepély, továbbá az Együtt Szaval a Nemzet rendezvény, valamint más egyéb megemlékezések megszervezése.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, a szabadidő, a testmozgás, a sportolási- és étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai

környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

11.1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, szakmai gyakorlatok, szakmai gyakorlati vizsgák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök, vagy gyakorlati vezető ismét tájékoztatja a tanulókat.
- A tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.
- A szaktanárok kioktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra.
- A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Az iskola igazgatója gondoskodik az évenkénti munkavédelmi oktatás megszervezéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a munkabiztonsági szabályzat szerint.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Az épület biztonságos kiürítése érdekében tanévenként legalább egy alkalommal tűzriadó szervezésére kerül sor.

11.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- Az elsősegélynyújtást végző dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Bizonytalanság esetén feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskola igazgatója az intézményben történt valamennyi balesetet, sérülést kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázza a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végrehajtja.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetekről szóló jegyzőkönyvet a <http://db.nefmi.gov.hu/baleseti> címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó elektronikus kitöltő felületén készíti el az intézmény munkavédelmi felelőse. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülő, valamint az iskolai s az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11.2.1. Az iskolaorvos

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 az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Marcali városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

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

11.2.2. Az iskolai védőnő

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános 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.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

11.3. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

11.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a

bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget értesíteni kell. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,

- a pedagógusok.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatásával.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmoszerűen.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

13.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során.

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár,
- a szakoktató,

- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a nevelőtestület által megválasztott háromtagú fegyelmi bizottság jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.

13.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Nkt. 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő –, az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek 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 a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

13.1.2.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Általános rendelkezések, a fegyelmi eljárás célja és hatálya

A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelezettségszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelezettségszegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre.

Az intézmény igazgatója köteles ismertetni a szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni az intézmény honlapján.

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.).

Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanuló szerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Az eltiltás szabályozása (R. 55. §)

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló

a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárás (R. 56-57. §)

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a

gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

Az R. 58. §-a és az Nkt. 58. § (13) bekezdése alapján:

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
 - a tanuló nem követett el köteleességszegést;
 - a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
 - a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
 - a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

13.2. Jogorvoslati eljárás

Az R. 59. §-a alapján:

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

13.3. A tanuló kártérítési felelőssége

Az Nkt. 59. §-a és az R. 61. §-a alapján:

- Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul

tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el. Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
- Az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- Ha a szakképző iskola tanulója tanulószereződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

14. Az intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése;
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

14.1.1.A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

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.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

14.1.2. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítése

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.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást – amennyiben van az intézményben erre lehetőség – kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a tagintézmény szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

14.3. Pedagógus egyéni munkarend nyilvántartása és igazolása

- A pedagógus heti 32 órás kötött munkaidőben elrendelt munkavégzését, a ténylegesen teljesített tevékenységeit az elektronikus munkaidő nyilvántartásban vezeti. A nyilvántartást az intézményvezető havi rendszerességgel ellenőrzi.
- A kötött munkaidő teljesítésének nyilvántartása a jelenléti íven történik, amely a tanári szobában található. Ez a nyomtatvány tartalmazza a pedagógus iskolába való érkezésének és onnan való távozásának időpontját, melyet a pedagógus aláírásával igazol.
- Az elektronikus beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszer használata az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező.

15. Az intézményi alapdokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett – tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai – megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárban, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15. Egyéb szabályozások

15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga, díjazása

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

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. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél – kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló is – alá írja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.

15.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetők keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételnük.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket – laptop, tablet, digitális kamera, stb. – átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

16. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. szeptember 5. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a Siófoki Szakképzési Centrum, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

Melléletek