

Kecskeméti Szakképzési Centrum
gróf Károlyi Sándor Szakgimnáziuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma

Szervezeti és működési szabályzat

2016

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	6
1. A SZMSZ célja, tartalma	6
2. Jogszabályi háttér	6
Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok.....	6
3. Az SZMSZ hatálya.....	7
II. Intézményi alapadatok.....	7
III. Szervezeti felépítés.....	8
1. A szervezeti egységek (tagintézményi közösségek) megnevezése	8
1.1 A tagintézmény szervezeti felépítése	8
1.2 Vezetők, vezetőség.....	10
1.2 Pedagógusok közösségei	13
A nevelőtestület.....	13
A nevelők szakmai munkaközössége	15
1.3 A pedagógusok feladatmegosztási terve a közösségi szolgálat teljesítéséhez	17
1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	18
1.4.1 Ifjúságvédelmi felelős.....	18
1.4.2 Pályaválasztási felelős	18
1.4.3 Rendszergazda feladatai, tevékenysége	18
1.4.4 Könyvtáros.....	19
1.4.5 Iskolatitkár	19
1.4.6 Szakmai gyakorlati oktatásvezető feladata	19
1.4.7 Iskolai közösségi szolgálati koordinátorok feladata.....	19
1.4.8 Munkaügyi ügyintéző feladatai.....	20
1.4.9 Ügyviteli dolgozó feladatai	20
1.5 Tanulók közösségei	20
1.5.1 Osztályközösség.....	20
1.5.2 Diákönkormányzat	20
1.5.3 Iskolai diákközségi ülés.....	20
1.5.4 A DÖK dönt	21
1.5.5 A DÖK egyetértési jogot gyakorol.....	21
1.5.6 A DÖK véleményt nyilvánít.....	21
1.5.7 A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	21
1.6 Szülői szervezetek (közösségek)	22
1.6.1 OSZMK-vezetők	22

1.6.2 Szülői Munkaközösség.....	22
1.6.3 Az SZMK-t megillető jogok.....	22
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	23
2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai	23
2.1.1 A kiadmányozás szabályai	23
2.1.2 A képviselet szabályai	24
2.2 Az iskolai Diák Sport Egyesület (DSE), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
3. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	26
3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	26
3.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	26
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
4.1 Iskolaorvos és védőnő	26
4.2 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	27
4.3 Kapcsolat a lakóhely szerint illetékes Kormányhivatal járási hivatalának gyámhivatalával.....	27
4.4 Az iskola helyiségeinek térítésmentesen használata	27
IV. A működés rendje	28
1. Az intézmény működési rendje.....	28
1.1. A pedagógusok munkarendje.....	28
1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül, illetve közvetve segítő és más alkalmazottak munkarendje	29
1.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	29
1.3.1 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	29
1.4 Az intézményben tartózkodás rendje	30
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	30
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	31
3.1 A tanulók részvétele	31
3.2 A tanórán kívüli tevékenységek köre	31
3.3 Kezdeményezők köre	31
3.4 Tantárgyi felzárkóztató/fejlesztő foglalkozások.....	32
3.5 Kirándulások, színház, múzeum, stb. látogatása	32
3.6 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	32
3.7 A sportkör és tömegsport, a mindennapi testedzés formái	33
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
4.1 Az intézményünk jelképe	33
4.2 A kötelező viselet.....	33

4.3 A hagyományápolás célja és formái.....	34
4.4 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	35
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
7. A könyvtár működése, használati rendje.....	37
8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	38
9. Intézményi védő, óvó előírások	39
9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
9.1.1 Az egészségügyi prevenció rendje	40
9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	41
9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	42
9.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	43
10. Egyéb kérdések	45
10.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	45
10.1.1 Biztonsági rendszabályok.....	46
10.1.2 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	46
10.1.3 A tanulók helyiséghasználata	47
10.1.4 A szaktantermek használati rendje	47
10.1.5 A berendezések használata.....	47
10.1.6 Karbantartás és kártérítés	47
10.2 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	48
10.3 Tagintézményünk kollégiuma	48
10.3.1 A kollégium helyzete, szervezete	48
10.3.2 A kollégium tevékenységrendszere	49
10.3.3 A kollégistákra vonatkozó rendelkezések	49
10.3.4 A nevelőtanárok feladatai.....	50
10.3.5 A kollégium kapcsolatai.....	50
10.3.6 A kollégium munkarendje	51
10.3.7 Hagyományápolás	51
10.3.8 A kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	51
10.3.9 A betegek ellátása.....	51
10.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	50
10.4.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
10.4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	50
11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	52

V. Záró rendelkezések.....	54
Mellékletek	54
Könyvtár Szervezeti és működési szabályzata	54

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kecskeméti Szakképzési Centrum gróf Károlyi Sándor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

6000 Kecskemét, Bibó István u. 1.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Kecskeméti Szakképzési Centrum gróf Károlyi Sándor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. év szeptember hó 8. napján megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az intézmény szülői közössége és diákönkormányzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a jogelőd intézmények korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatai.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

A tagintézmény neve: Kecskeméti Szakképzési Centrum gróf Károlyi Sándor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Székhelye: 6000 Kecskemét, Szolnoki út 31.

Telephely: 6000 Kecskemét, Bibó István u. 1.

Alapításra, átalakításra, megszüntetésre jogosult szerv: Nemzetgazdasági Minisztérium

Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

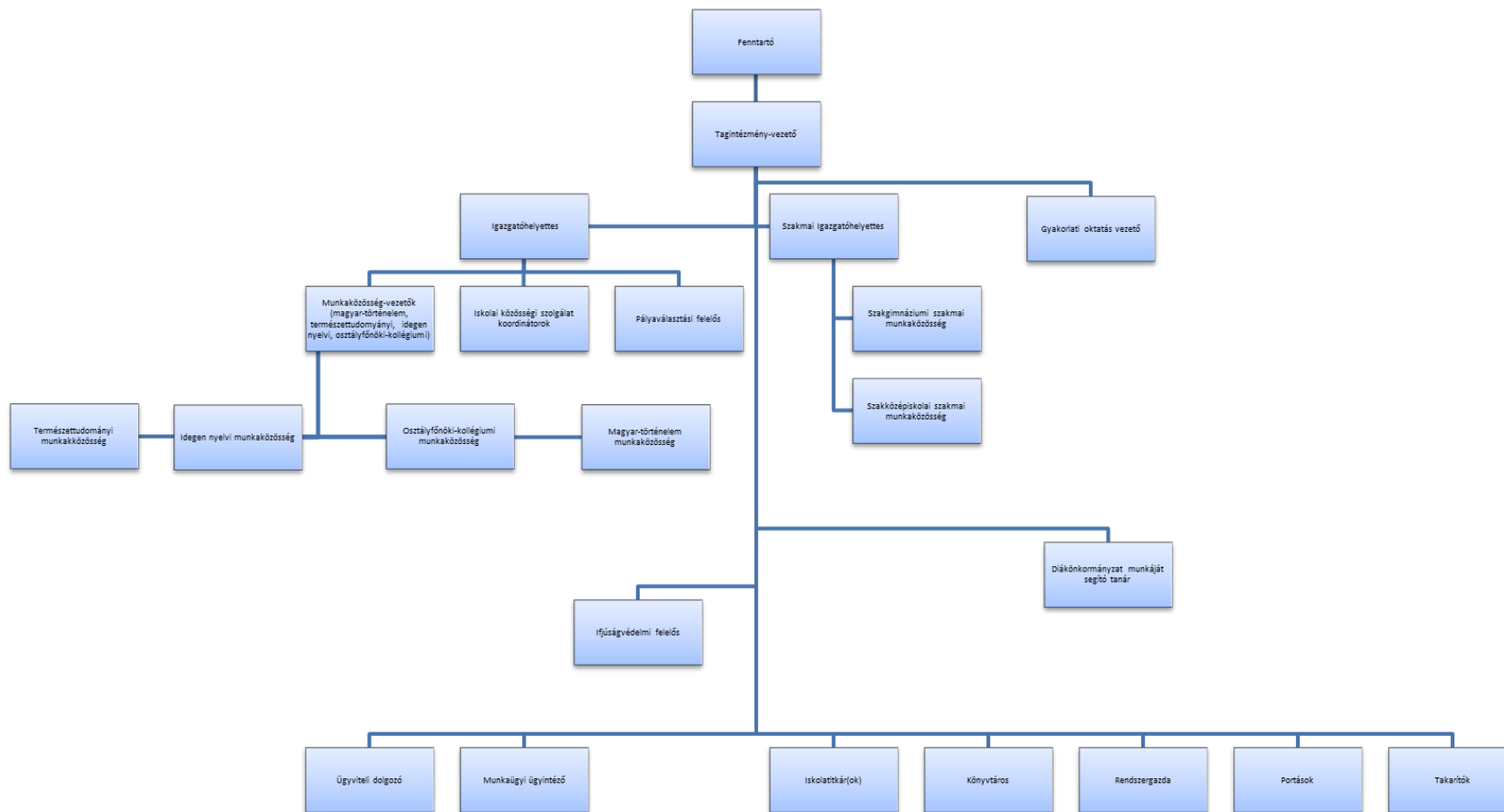
OM azonosító: 203041

Fő tevékenység: szakmai középfokú oktatás

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (tagintézményi közösségek) megnevezése

1.1. A tagintézmény szervezeti felépítése



1.2 Vezetők, vezetőség

A középfokú oktatási intézmény élén az igazgató áll, vezetői munkáját egyéni felelősséggel helyettesei közreműködésével végzi. A nevelőtestülettel szorosan együttműködve pedagógiai, eljárási tartalmú vezetési, irányítási feladatokat lát el. Gondoskodik a jogszabályokban, rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Egyes feladatok elvégzését a nevelőtestület tagjaira átruházza képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembe vételével. Az igazgatóhelyettes feladatait munkaköri leírásban határozza meg.

Az igazgató

- képviseli az iskolát a Kecskeméti SZC SZMSZ-ben megfogalmazott, a tagintézmény-igazgatóra vonatkozó jogkör alapján,
- gondoskodik a nevelői-oktatói munka személyi és tárgyi feltételeiről és szervezeti kereteiről.

Döntéseit, a Kecskeméti SZC vezetője felé megfogalmazott javaslatait megelőzően, amennyiben szükséges, kikéri a tantestület véleményét,

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó programokat előkészíti, végrehajtását szakszerűen megszervezi és ellenőrzi,

- az igazgatóhelyettesekkel elkészítteti az órarendet, a tantárgyfelosztás dokumentációját, az ügyeleti rendet, gondoskodik a reszortfelelősök beosztásáról. A munkaközösségekkel megbeszélte tantárgyfelosztást a tantestülettel véleményeztetni, vitás kérdésekben dönt.

Dönt:

- dönt a szakmai munkaközösségek szervezéséről, átalakulásáról, esetleges megszűnéséről a testület javaslata alapján,
- a középfokú iskolába és a kollégiumba való felvételtől a szakmai alkalmassági vizsgák és a pályalkalmassági szakvélemény figyelembe vételével,
- az iskolába felvett tanulók osztályba, szakmai csoportba sorolásáról (a szakmai munkaközösség javaslatának figyelembe vételével),
- az iskolai, kollégiumi étkezés biztosításáról,
- más iskolában tanulóknak elméleti órákon való részvételükről,
- tanulók felmentéséről, tanulmányi idő megrövidítéséről, osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyében, ha a fegyelmi határozat megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés más párhuzamos osztályba - büntetés kiszabásáról,
- károkozás esetén, kivizsgálása után kár megtérítéséről,
- tanuló más iskolából történő átvételéről.

Nevelő-oktató munka irányítása:

- előkészíti a nevelőtestület döntési körébe tartozó éves munkatervet, az iskolai, kollégiumi munkát összefoglaló elemzéseket, értékeléseket;
- ellenőrzi az alapdokumentumok (tanórai és tanórán kívüli nevelés terve) tervezését és végrehajtását, a nevelőtestületi határozatok teljesítését. Látogatja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat, a tapasztalatokat az érintett tanárokkal megbeszéli. Szükség szerint kéri a szaktanácsadók segítségét;
- munkaközösség-vezetőkkel együtt figyelemmel kíséri a tanárok tanmenetét, foglalkozási tervét;
- gondoskodik a vezetők, a tanárok tervszerű és folyamatos szakmai, pedagógiai továbbképzéséről;
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulói közösségek életét, fejlődését, támogatja a tanulók szabadidejének kulturált eltöltését, a testi és szellemi fejlődésüket, a kikapcsolódást is segítő foglalkozások, edzések, játékok megtartását;
- támogatja a diákönkormányzat munkáját, biztosítja a diákönkormányzat jogainak érvényesülését, a tanári közösséggel együtt a jogok és köteleességek összhangjára nevel. Évenként összehívja a diákgyűlést. A diáktanácsot szükség szerint tájékoztatja a feladatokról, a végrehajtásról, az eredményekről. Tájékoztatást kér a tanács tagjaitól a tanulóközösségek munkájáról;
- megteremti az iskola diákkörök közösségi életének feltételeit;
- gondoskodik a szülői munkaközösség megalakulásáról, szervezi és szervezeti az iskola és a család kapcsolatait;
- biztosítja a szülői munkaközösség működéséhez a törvényben előírt feltételeket;
- intézkedik az iskola munkatervében nem rögzített feladatok megoldásáról;
- összehangolja az iskola és a kollégium oktató-nevelő munkáját;
- törekszik a nevelőtestületben az egymást segítő emberi, munkatársi kapcsolatok megerősítésére, a jó tanár-diák viszony kialakítására.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, az osztályfőnöki-kollégiumi munkaközösség-vezető és az iskolatitkár(ok) közreműködésével látja el.

Igazgatóhelyettesek feladatai: Szervezik és ellenőrzik az iskola oktatási-nevelési munkáját, irányítják és koordinálják a szakmai oktatást, tevékenységét és a tantervi követelmények végrehajtását. Biztosítják az oktatás folyamatos működési feltételeit (órarend, helyettesítés, stb.). Irányítja a munkaközösségek (kivéve az osztályfőnöki-kollégiumi) munkáját, előkészítik és ellenőrzik a szakmai vizsgákat. Egyéb konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezik az intézményben folyó oktatást, az intézmény beiskolázási tevékenységét.

Osztályfőnöki-kollégiumi munkaközösség-vezető feladatai:

Szervezi és irányítja az osztályfőnökök és a kollégium nevelőtanárainak munkáját, a kollégiumi munkaterv végrehajtását, a kollégistákkal kapcsolatos nevelési feladatok ellátását. Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az igazgató részére a kollégiumi nevelők munkarendjét és ügyeleti beosztását. Elkészítteti és jóváhagyja a kollégiumi nevelők kollégiumi csoportjukra illetve foglalkozási csoportjukra vonatkozó foglalkozási tervét, gondoskodik a távollévő kollégiumi nevelőtanárok helyettesítéséről. Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységüket, érdekvédelmi feladataik megvalósulását. Javaslatot tesz az igazgatónak a tanulók kollégiumi felvételéről, valamint a kollégiumi fegyelmi ügyekben.

Gyakorlati oktatásvezető feladata: Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlati képzést.

Az iskolatitkár(ok) feladatai: Szervezi(k) és koordinálja(ák) az iskolai levelezést, iktatást, irattárazást, vezeti(k) az iskolai tanuló nyilvántartást. Az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli(k) az ügyiratokat.

Az igazgatóhelyettesek megbízása a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával történik. Egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el munkájukat. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.

Az **igazgató akadályoztatása, távolléte esetén** az igazgatóhelyettest bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. Az igazgató-főtanácsos és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő feladatokat az igazgató-főtanácsos által megbízott személy látja el.

Munkaköri leírásukat az igazgató-főtanácsos határozza meg. Az igazgatóhelyettes rendszeresen beszámol az igazgató-főtanácsosnak a végzett munkáról és a tapasztalatokról. Megbeszéléseken egyeztetik a következő időszak feladatait. Az igazgató és közvetlen munkatársai felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, az iskolai, kollégiumi élet minden lényeges eseményéről tájékoztassák, a munkában egymást segítsék.

A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén tagintézmény igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető helyettesítik. A tagintézmény-igazgató helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető hatásköre a tagintézmény-igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, továbbá ellenőrzik a tagintézmény-igazgató utasításainak végrehajtását, a szabályoknak megfelelően intézkednek a

tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. A tagintézmény-igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tagintézmény-igazgató helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a tagintézmény-igazgató helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető felhatalmazását.

Az iskolában 7.15-16.00 óra között az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek az iskolában kell tartózkodnia. Reggel a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus, 16.00 óra után a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó nevelőtanár, majd az ügyeletes nevelőtanár tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az intézményben dolgozó ügyviteli dolgozók feladatai:

- Az igazgató munkáltatói döntéseket közlő ügyszövegeit eljuttatják a gazdasági főigazgató-helyettes részére, az elkészült munkaügyi okiratokat átadják a címzetteknek.
- Átveszik a hiányzásjelentést, a dolgozói hiányzások ügyszövegeit, a túlóra és helyettesítés okiratait.
- Vezetik a gazdasági főigazgató-helyettes számára szükséges nyilvántartásokat.
- Gondoskodnak az adott jelentések, nyilvántartások gazdasági főigazgató-helyetteshez való eljuttatásáról.
- Figyelemmel kísérik a leltárkörzeteket, az eszközmozgást.
- Részt vesznek a leltározás szervezésében és lebonyolításában.

1.2 Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi, pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület kapcsolatot tart az alábbi kollégákkal: ifjúságvédelmi felelős, pályaválasztási felelős.

A nevelőtestület döntését értekezleten hozza.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a./ a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- b./ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- c./ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése.
- d./ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

- e./ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- f./ a házirend elfogadása.
- g./ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- h./ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- j./ az igazgató által elkészített továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület véleményt **nyilváníthat vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül **az alábbi jogokat ruházza át:**

1. A döntési jogkörök közül az egy osztályban tanítók közösségére a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását /tanév végén/- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.

2. A fegyelmi bizottságra

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést.

3. A javítóvizsga bizottságra

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását javítóvizsga letétele után.

4. A kötelező véleményezési jogkörök közül a szakmai munkaközösségre

- a tantárgyfelosztás javaslatát.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyekről és egyéb feladatokról a megbízottak általában a tanévzáró értekezleten vagy az operatív munkát szolgáló (pl. tantárgyfelosztás) értekezleten kell, hogy beszámoljanak.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

Ha iskolaszék, diákönkormányzat kezdeményezi az összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezlete
- egy tagozat nevelőinek értekezlete.

A nevelők szakmai munkaközössége

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

1. magyar-történelemmunkaközösség,
2. természettudományi,
3. idegen nyelvi,
4. osztályfőnöki-kollégiumi,
5. szakgimnáziumi szakmai-gazdasági,
6. szakközépiskolai szakmai-gazdasági.

A munkaközösségeket az illetékes igazgatóhelyettesek irányítják a munkaközösség vezetőjén keresztül, kivéve az osztályfőnöki-kollégiumi munkaközösséget, ahol a munkaközösség-vezetőnek az igazgató a közvetlen felettese. A szakmai munkaközösségekre a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl a nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át

- a tantárgyfelosztás javaslatát.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelői önképzéshez,
- az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítását segítik, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, a közösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A

szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének megbízását az igazgató adja, a munkaközösség tagjai véleményének kikérésével.

Munkaközösség-vezetők feladatai

- Tantárgy, illetve tantárgycsoportok gondozása.
- Tanmenetek, tantervek rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása.
- Tanításhoz szükséges szemléltető és IKT-, AV-eszközök alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az igazgatóhoz.
- Szakszertárak és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó folyosói vitrinek karbantartása, szükség szerinti felújítása.
- Közismereti tárgyak szóbeli érettségi vizsgatételei elkészítésének szervezése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- OSZTV és egyéb szakmai tanulmányi versenyekre a megfelelő tanulók kiválasztása, egyeztetve a matematika, fizika tárgyakat tanító tanárokkal, a tanulók felkészítése.
- OKTV és egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkezett tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- Szükség szerint megtartja a munkaközösségi foglalkozásokat. A tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az éves feladatokat.
- Félévi és tanév végi értékeléshez rövid írásos beszámolót készít, kitölti az előkészített táblázatokat.
- Önálló kezdeményezésre, tantárgyi vagy komplex tudásszint méréseket szervezhet, eldönti annak anyagát és az értékelés módját.
- Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit, foglalkozásait. A tapasztalatokat az érintett tanárral megbeszéli. Figyelemmel kíséri a tananyag helyzetét. (tanmenet, napló beírása, lemaradás, stb.)
- A munkaközösségen belül bemutató órákat szervezhet a munkaközösség tagjainak.
- A következő évi tantárgyfelosztást javaslat jelleggel minden év március hónapban elkészíti és átadja a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Segíti munkaközösségének tagjait módszertani, szakmai tanácsokkal.
- Ismerje a munkaközösséghez tartozó tanárok, nevelők munkáját, véleményt mondjon szakmai munkájukról a pedagógusértékelést végző vezetőnek. Igény szerint tegyen javaslatot a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére.
- Tartson kapcsolatot más munkaközösségek vezetőivel
 - programok összeállítása, tervezése, szervezésekor,
 - mérések szervezésekor,
 - próbaérettségi szervezésekor,
 - belső továbbképzések szervezésekor,
 - tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

Feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványainak személyiségét, segítse fejlődésüket.

Az osztályok tanulmányi, neveltségi helyzetének fejlesztésében együtt dolgozik az osztályban tanító tanárokkal, kikéri véleményüket és tanácsaikat. A tanulót érintő fontosabb ügyekről rendszeresen tájékoztatja az osztályban tanító tanárokat, és az igazgatót.

Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a diákköri munkát, az iskolán kívüli programokban az értékes szabadidős foglalkozást, a sportmunkát és szem előtt tartja az egészséges életmódra nevelést. Olyan légkört teremt, hogy tanítványai gondjaikkal bátran felkereshessék.

A tanulóit a kollégiumban rendszeresen, otthonukban szükség szerint felkeresi.

A szülőket - rendszeresen - személyes megbeszélés vagy ellenőrző útján tájékoztatja a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról. Ellenőrzi, hogy a szülők látták-e a bejegyzéseket.

Ellenőrzi a tanulók mulasztását, s a mulasztás igazolását.

A tanulók személyiségének fejlődéséről saját használatára feljegyzést készíthet.

Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját. Az osztály szülői értekezletein beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolását, tanácsai révén bővíti a szülők pedagógiai ismereteit, tanácsokat ad, de ugyanakkor egyes kérdésekben (iskolai problémák, kirándulások, stb.) kikéri a szülők véleményét. Törekszik a szülők bizalmának megnyerésére, a szülőkkel való legteljesebb együttműködésére.

1.3. A pedagógusok feladatmegosztási terve a közösségi szolgálat teljesítéséhez

Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok megosztása

Iskola, igazgató	Koordináló pedagógusok	Osztályfőnök	Diák, szülő	Fogadó intézmény
-a tevékenység megszervezése	-fogadó szervezetek felkutatása,	-adminisztráció (napló, törzslap,	-tervezésben való részvétel	-kapcsolattartó személy kijelölése
-a koordináló pedagógusok kijelölése	kiválasztása	bizonyítvány)	(tevékenységi ötletek)	-jelenléti ív vezetése
-igazolás kiadása	-jelentkezési lap, tevékenységnapló elkészítése	-egyéni célok kialakítása szülőkkel,	-jelentkezési lap kitöltése	-felügyelet esetleges biztosítása
- a szervezett tevékenységek pedagógiai programban rögzítése	-diákok felkészítése -pedagógiai feldolgozás, kísérés, iskolai zárás	diákokkal közösen -jelentkezési lap összegyűjtése	-közösségi szolgálati tevékenységnapló vezetése	-a közösségi szolgálati napló aláírása teljesítést követően
-egyéb iskolai dokumentumokban való adminisztrálás	megszervezése -tájékoztatás -kapcsolattartás	-kísérés, feldolgozás egyénileg, csoportosan		-szóbeli vagy írásbeli visszajelzés a diákok és a koordinátorok

-tantestület tájékoztatása	- a megvalósított projektek dokumentálása			számára
-------------------------------	---	--	--	---------

1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból áll.

1.4.1 Ifjúságvédelmi felelős

Az igazgató által megbízott pedagógus látja el a feladatokat. Nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő, a nevelési nehézséget okozó tanulókat.

Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek helyzetének alakulását, szorgalmazza a veszélyeztetettség megszüntetését, a rászoruló gyerekek szociális támogatását.

Összehangolja az osztályfőnökök, a szaktanárok ifjúságvédelmi munkáját, együttműködik a szülői munkaközösséggel, kollégista tanuló esetében a csoportvezető nevelőtanárral az ifjúságvédelmet szolgáló feladatok megoldásában. Tanévenként egy alkalommal tájékoztatja a nevelőtestületet munkájáról. Rendszeresen kapcsolatot tart fenn az illetékes gyámhatósággal, állami gondozott esetén a gyermek- és ifjúságvédő intézettel, illetőleg a nevelőszülői felügyelővel.

A gyámhatóság vagy más állami szerv intézkedését kezdeményezi, ha a szülő kiskorú gyermeke nevelésével kapcsolatos feladatait nem teljesíti.

1.4.2 Pályaválasztási felelős

Az igazgató által megbízott pedagógus látja el a pályaaorientációval kapcsolatos feladatokat.

1.4.3 Rendszergazda feladatai, tevékenysége

- Az iskola számítógép-rendszerének, hálózatának zavartalan működtetésének biztosítása.
- Hozzáférési jogosultságok beállítása.
- A fentieket állandó karbantartással, folyamatos odafigyeléssel biztosítja.
- A számítógép-rendszerben előforduló észlelt, vagy a szaktanárok által jelzett hardverhibákat és szoftver beállítási anomáliákat megszünteti.
- Amennyiben a meghibásodásokat megszüntetni nem tudja, további intézkedésre jelenti az igazgatónak.
- A számítógép-rendszer zavartalan működtetéséhez szükséges eszközök és szoftverek beszerzésében szakmai hozzáértésével közreműködik, javaslatot tesz.
- Az adatvédelem biztosítása érdekében a számítógép-rendszerben lévő adatokat titokként őrzi meg.
- A szaktanárokkal egyeztetve létrehozza, igény szerint módosítja a számítógéptermekek használatának rendjét.
- Munkáját gondossággal, elvárható szakértelemmel végzi, ügyelve arra, hogy a maga, vagy más életét, egészségét ne veszélyeztesse.

- Munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az érvényben lévő jogszabályok és a KJT alapján.

1.4.4 Könyvtáros

Az intézmény könyvtáros pedagógusánára látja el a feladatot. Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje. Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére. Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat. - Segíti a tanulók könyv kölcsönzését. Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat. Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat. Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről. Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak. Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

1.4.5 Iskolatitkár

Szervezi és koordinálja az iskolai levelezést, iktatást, irattárazást, vezeti az iskolai tanuló nyilvántartást. Az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Nyilvántartja és rendszerezi az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat megőrzi ezeket. Átveszi, kezeli, iktatja és továbbítja a dokumentumokat, iratokat, küldeményeket.

1.4.6 Gyakorlati oktatásvezető feladata:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlati képzést. Felelőssége a szakmai gyakorlatok szerződéses háttérének előkészítése, gyakorlati idő igazolásának ellenőrzése, a hallgatók által beadott dokumentációk formai ellenőrzése, a gyakorlatlezárási dokumentálása, a tanulók részletes tájékoztatása, a szakmai gyakorlat adatainak és érdemjegyének rögzítése a és a szakmai gyakorlati (papíralapú) dokumentumok rendszerezett archiválása, munkakapcsolat fenntartása a gyakorlati helyekkel.

1.4.7 Iskolai közösségi szolgálati koordinátorok feladata:

Az iskolai közösségi szolgálati koordinátori feladatokat az igazgató-főtanácsos által megbízott pedagógusok látják el. Feladatuk a tanulók felkészítése, mentorálása, motiválása, a fogadó helyekkel való kapcsolattartás, adminisztráció, dokumentáció vezetése, elkészítése. Felelősek a tanulók bevonásáért, Feltérképezik a helyi lehetőségeket, majd a tapasztalatokat pedagógiai céllal feldolgozzák.

1. 4. 8. Munkaügyi ügyintéző feladatai:

munkavállalók alkalmazotti kartonjainak karbantartása, új és kilépő alkalmazottak lejelentése a könyvelés felé. Munkavállalók munkaszerződésének elkészítése, munkavállalók adatainak rögzítése, szabadságok nyilvántartásának vezetése a KIRA rendszerben, bérek számfejtése, jelenléti ívek előkészítése, ellenőrzése, TB ügyintézési feladatok teljeskörű ellátása, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése, beküldése.

1. 4. 9. Ügyviteli dolgozó feladatai:

kimenő és bejövő számlák adminisztrációja, belső ügyviteli rendszer használatának elsajátítása, hatékony kezelése. Könyvelési anyag (számlák, nyugták) összegyűjtése és rendszerezése. Szerződések, dokumentumok nyomon követése, rendszerezése. Leltározási feladatok végzése. Munkavállalók szabadság nyilvántartásának feldolgozása Iskolán kívüli ügyintézés: hivatalokba történő iratbeadás, közművekkel, az iskola partnereivel történő ügyintézés. Iskolavezetés napi munkájának támogatása. Kimutatások készítése. Eseti kapcsolattartás szálláshely szolgáltatás iránt érdeklődőkkel.

1.5 Tanulók közösségei

1.5.1 Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkothatnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja (ill. bízza) meg: ODB titkár és ODB titkár helyettes

1.5.2 Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az **iskolai diák-önkormányzat (DÖK)** látja el. Jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét az saját szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az igazgató, – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bízza meg. Feladata a diákközgyűlés előkészítése és folyamatos kapcsolattartás az DÖK-kel illetve a DÖK programjainak koordinálása. Az iskolaszékben – tanácskozási joggal – az iskolai diákönkormányzatot az DÖK elnöke képviseli.

1.5.3 Iskolai diákközgyűlés

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az **iskolai diákközgyűlést**, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés megválasztja egy év időtartamra a 3 fő diákképviselőt. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola

képviselője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.

1.5.4 A DÖK dönt – a nevelőtestület véleményének kikérésével –

- saját működéséről
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap (Károlyi Nap) programjáról

1.5.5 A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő kérdésekben

- ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról
- az iskola vezetőségével való kapcsolattartás formájáról, rendjéről
- a mindennapi testedzés formáiról, az iskolai sportkörörről
- szociális ösztöndíj illetve szociális támogatás felosztásának elveiről,
- a tanulók jutalmazásának elveiről, formáiról
- fegyelmező intézkedések formáiról
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadásakor

1.5.6 A DÖK véleményt nyilvánít

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséről, elfogadásáról
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról
- tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elveinek meghatározásáról
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásáról
- a könyvtár működési rendjének kialakításáról
- tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás során, képviselője részt vesz a fegyelmi tárgyaláson

1.5.7 A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ebben dokumentumok is segítik, melyek az osztályfőnököknél, az ifjúságvédelmi felelősnél, a diákönkormányzatot irányító pedagógusnál, illetve a könyvtárban vannak.
- A tájékoztatási jog mellett biztosítani kell számukra, hogy szervezett formában véleményt mondjanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról és az őket érintő kérdésekről.
- Egy évben kétszer az osztály diákbizottság vezetői találkoznak az iskola igazgatójával, ahol felvethetik problémáikat, választ kapnak kérdéseikre, melyeket előzetesen írásban is leadhatnak, vagy személyesen fogalmazzák meg.

Minden tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. Kérdéseikre, javaslataikra a megkereséstől számított 30 napon belül, érdemi választ kell, hogy kapjanak. Kérdéseivel fordulhat a diákönkormányzatot irányító pedagógushoz fogadó idejében. Az igazgatóhoz szóbeli bejelentkezés után előre egyeztetett időpontban. Az igazgatóhelyetteshez szünetekben. Amennyiben kérését írásban fogalmazza meg azt az irodai fogadó időben az iskolatitkárnak leadhatja. A tanulók rendszeres vélemény nyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákközyűlést tartunk. A tanulók tájékoztatásának egyik eszköze az iskolarádió, amelynek diákprogramját a diákönkormányzat határozza meg.

1.6 Szülői szervezetek (közösségek)

1.6.1 OSZMK-vezetők

Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 3 fős Osztály Szülői Munkaközösségi (OSZMK) vezetőséget választanak. Az OSZMK-vezetők képviselik a Szülői Munkaközösségben a szülőket. a kapcsolattartásért az osztályfőnök felelős.

1.6.2 Szülői Munkaközösség

A szülők legmagasabb szintű szerve az iskolai **Szülői Munkaközösség**. A Szülői Munkaközösséget (SZMK) az osztályok szülői szervezeteinek 1–1 küldöttje alkotja. Az SZMK egy tanévben kétszer találkozik az iskola igazgatójával. Az első értekezleten az igazgató tájékoztatása hangzik el az év feladatairól, a dokumentumokról (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) A második értekezleten aktuális problémákról van szó.

1.6.3 Az SZMK-t megillető jogok:

- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Minden olyan helyzetben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorolna, a Szülői Munkaközösséget kell felkérni.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

	tagjai	ideje	célja
iskolavezetés	- igazgató - igazgatóhelyettesek	folyamatos	- kapcsolattartás - beszámoló - programok megbeszélése
kibővített vezetőség	- iskolavezetés - a témában érintettek	alkalomszerű	- egységes informálás - beszámoló - visszajelzés - véleményezési jog gyakorlása
nevelőtestület	- iskolavezetés - pedagógusok	- tanévnyitáskor - félévkor - tanévzáráskor - indokolt esetben	- tájékoztatás - döntési és véleményezési jog gyakorlása
egyéb munkakörben foglalkoztatottak	- iskolatitkár - rendszergazda - könyvtáros - portások - adminisztrátor	- tanévnyitáskor - félévkor - tanévzáráskor - indokolt esetben	- tájékoztatás - döntési és véleményezési jog gyakorlása

2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

2.1.1 A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

2.1.2 A képviselet szabályai

A Szakképzési Centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből és a tagintézményekből áll.

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és a Kecskeméti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmények szakmai önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum alapidokumentumai garantálnak.

A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A tagintézmény-igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A tagintézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes nevezhető ki. A tagintézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. 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.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

tanulói jogviszonnal

az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt

az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel

az intézmény belső és külső partnereivel

megyei, helyi gazdasági kamarával

az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és a gazdasági vezetői beosztásban lévő alkalmazottnak együttes aláírását kell érteni.

2.2 Az iskolai Diák Sport Egyesület (DSE), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A DSE elnöke folyamatos, mindennapi kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

3. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen (évente 1 alkalommal) tájékoztat.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tanárok kötelesek tájékoztatni a tanulót évközi eredményeiről. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat ugyanezen fórumokon vagy képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

3.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

1. Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a Szülői Munkaközösségen keresztül
- az osztályfőnökök
 - az osztályszülői értekezleteken
 - írásbeli tájékoztatókon tájékoztatják a szülőket.

2 A tanulók egyéni haladásával kapcsolatban tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- e-napló,
- szülői értekezlet (évente 2 alkalommal, ill. rendkívüli esetben),
- fogadóórák- a pedagógusok által tanév elején megadott időpontban, vagy előre egyeztetett időpontban bármikor.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

4.1 Iskolaorvos és védőnő

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése a tanulók részére a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet alapján.

- A pedagógusok kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek.

- Felvilágosító előadások tartásához, szervezéséhez igényeljük az orvos és a védőnő szaktanácsait, munkáját.

4.2 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

- A kapcsolat felelőse az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, aki a problémát ismerve szükség esetén segítségért keresi fel a szolgálatot.

4.3 Kapcsolat a lakóhely szerint illetékes Kormányhivatal járási hivatalának gyámhivatalával

- Ha a tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak száma eléri a tízet, az osztályfőnök írásban értesíti az illetékes Kormányhivatal járási hivatalának gyámhivatalát.

4.4 Az iskola helyiségeinek térítésmentesen használata

- Az iskola helyiségeit, épületét az igazgató-főtanácsos döntése alapján térítésmentesen használhatják:
 - DÖK
 - Szülői Munkaközösség
 - kollégium

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az illetékes igazgatóhelyettes állapítja meg.

A pedagógus a tanítási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles munkára képes állapotban megjelenni.

A pedagógus, nevelőtanár a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 15 percig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus, nevelőtanár az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására, aki a tantervtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését is engedélyezi.

A pedagógus, nevelőtanár kérésére az „anyanap” kiadását az igazgató engedélyezi.

A pedagógusok, nevelőtanárok számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi, nevelőtanári jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus, nevelőtanár egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A gyakorló területek munkarendje

Az iskola szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszíneivel kapcsolatos szabályok: a tanulók képzés melletti felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását az intézményekkel kötött együttműködési megállapodás, illetve tanulószerveződés esetén a tanulószerveződés tartalmazza.

Az összefüggő szakmai gyakorlat idejét a tanterv határozza meg, feladat- és intézkedési tervét a gyakorlati oktatásvezető javaslata alapján a tagintézmény-igazgató hagyja jóvá.

A tanulók gyakorlati beosztását (név és gyakorlati hely szerint) a gyakorlati oktatásvezető állítja össze.

A tanuló az összefüggő szakmai gyakorlatról munkanaplót vezet és azt a gyakorlat befejeztével a szakoktatónak átadja.

A tanulók gyakorlólhelyi munkáját a szakoktató minősíti a gyakorlólhelyi irányító szakdolgozó véleményezése alapján.

1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül, illetve közvetve segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi alkalmazottak segítik közvetlenül a nevelő-oktató munkát:

- rendszergazda,
- könyvtáros,
- iskolatitkár(ok).

Továbbá, segítik:

- ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus,
- iskolai közösségi szolgálati koordinátorok,
- pályaválasztási felelős.

Az intézményben az alábbi alkalmazottak segítik közvetve a nevelő-oktató munkát:

- munkaügyi adminisztrátor, ügyviteli dolgozó, gondnok.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkára képes állapotban munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen felettesüket.

1.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend szabályozza.

1.3.1 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra reggel 7 óra 30 perckor kezdődik. A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével indokolt esetben nulladik óra tartható.

A Házirendbe foglaltak szerint az óráközi szünetek időtartama 10 perc, kivéve a 3. és a 4. óra közötti nagyszünetet, amely 15 perc valamint az 1. és 2. óra valamint a 6. és 7. óra közötti szünetet, amely 5 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A főétkezésre biztosított 20 perc a 7. óra után áll a diákok rendelkezésére.

Az iskolai foglalkozásokon részt vehetnek:

- a foglalkozás vezetője,
- a csoportba/osztályba tartozó tanulók,
- akiknek erre az igazgató engedélyt ad.

Az óráközi szüneteket a nagyszünet kivételével a tanulók lehetőség szerint tantermen kívül töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet időtartama nem rövidíthető.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A kötelező orvosi vizsgálatok és a kötelező védőoltások az igazgató-főtanácsos által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

1.4 Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézményben portaszolgálat működik.

A nappali tagozatos tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Hivatalos ügyek intézése a Titkárságon hétfőtől csütörtökig 13.00-15.00 óráig történhet. Tanítási szünetekben az iskolavezetés ügyeletet tart minden szerdán 9.00 órától 12 óráig.

Az iskolában 7.15-16.00 óra között az igazgató-főtanácsosnak vagy a helyettesnek az iskolában kell tartózkodnia. Reggel a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus, 16.00 óra után a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó nevelőtanár tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások, valamint a kollégiumi szilencium ideje alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus, nevelőtanár felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után 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 a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az intézmény kollégiuma a tanulókat a szorgalmi idő első napját megelőző napon fogadja. A tanulók a kollégiumot a szorgalmi idő utolsó napján 16 óráig kötelesek elhagyni.

A tanulók vasárnap 16.00 órától péntek 16.00 óráig tartózkodhatnak folyamatosan a kollégiumban. A hétvégén hazautazhatnak családjukhoz. Bennmaradásukat a munkaközösség-vezetőnek kell jelezniük szerda 18.00 óráig.

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

Az iskola épületében az iskolában dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet, különféle továbbképzések, tanfolyamok résztvevői stb.) Ez utóbbi esetben a portaszolgálatot tájékoztatni kell.

- A rendszeres tanfolyamot a teremterhelésre rá kell írni és ezt a portán el kell helyezni.
- Az iskola épületébe a főkapun keresztül a csengetés után a mágneses zárral működtetett ajtón keresztül érkeznek az idegenek, a külső személyek.
- A beérkező külső személyt a portaszolgálat köteles irányítani, útbaigazítani illetve szükség esetén – további intézkedésig – várakozásra kéri fel, a beosztott ügyeletes tanulók (a mindenkor 10. évfolyamos tanulók) közreműködésével.
- A kollégiumban látogatók fogadása csak a közösségi terekben engedélyezett a Házirendben meghatározott időpontban.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

3.1 A tanulók részvétele

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek közt vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehet részt.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanév első oktatási hetében hirdeti meg, amelyekre a tanulók érdeklődésüknek megfelelően legkésőbb szeptember 30-ig jelentkezhetnek. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az intézmény erre rendszeresített nyomtatványán.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

3.2 A tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli foglalkozásnak tekinthető a szakkör, diáksportkör, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, diáknapi, felzárkóztató foglalkozás.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével lehet indítani.

A foglalkozásokat az iskola 13⁴⁵ és 16⁰⁰ óra között szervezi meg.

A foglalkozásra való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges.

A tagintézményben a mindennapi testedzést a testnevelési órákon kívül is biztosítjuk. A tanulók a tornatermet testmozgás és sportolás céljából délutáni, szaktanár által vezetett sportfoglalkozások alatt igénybe vehetik.

Felzárkóztató/Fejlesztő foglalkozások:

A tanulók részvételét képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok, a tanulási képességeket vizsgáló bizottság javasolja.

A tanulók részvétele a foglalkozásokon javasolt, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

3.3 Kezdeményezők köre

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a tanulók közösségei, a szülői munkaközösség, a nevelőtestület kezdeményezhetik.

A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az igazgató-főtanácsos alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozások október 1-től a tanév szorgalmi idejének befejezéséig tarthatók.

3.4 Tantárgyi felzárkóztató/fejlesztő foglalkozások

Az ajánlott tantárgyi felzárkóztató foglalkozásoka tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a szaktanárok javaslata alapján kerülnek kiírásra. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. A felzárkóztató foglalkozásokat elsősorban a gyengébb előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni.

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozásokat az igazgató-főtanácsos által megbízott pedagógus tartja.

3.5 Kirándulások, színház, múzeum, stb. látogatása

Közművelődési vagy más szabadidős foglalkozás oktatási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézmény igazgató-főtanácsosának előzetes engedélyével szervezhető.

A szakmai és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkatervnek vagy az osztályfőnök és szaktanár munkatervének szerves része lehet. A kirándulásokat a diákképviselőkkal és a szülői munkaközösséggel közösen, a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

Két- vagy többnapos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3.6 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni illetve csoportos utazás esetén az igazgatónak írásban kell benyújtani. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, telefonos elérhetőséget, a várható költségeket.

Az iskola által szervezett diákcseré programok, csoportos utazások, tanulmányutak, versenyek, stb. esetén a szülő egyéni felelőssége a teljeskörű tanulóbiztosítás megkötése. Az esetleges baleset, vagy a tanuló magatartása, ill. egyéni problémájából eredő korábbi hazautazás költségtérítése a szülőt terheli. (A szülő erről gyermeke kiutazása előtt írásban nyilatkozik.)

3.7 A sportkör és tömegsport, a mindennapi testedzés formái

Az iskolában működő diáksportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. A sportkör működését külön szabályzat tartalmazza.

A tömegsportórák célja a tanulók érdeklődési körének figyelembe vételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósítása. A foglalkozások keretén belül történik az iskola lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a háziversenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgató-főtanácsosa által megbízott testnevelő tanár segíti. Ő felel a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartásáért.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a tornaterem és a konditerem a testnevelő tanár felügyelete mellett külön beosztás szerint a tanulók számára nyitva legyen.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.1 Az intézményünk jelképe az iskola névadójának arcképét ábrázoló logó.

4.2 A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha lányok részére: fehér ingblúz, iskolai emblémás sál, sötét szoknya vagy nadrág.

Ünnepi egyenruha fiúk részére: fehér ing, iskolai emblémás nyakkendő, sötét öltöny.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: fehér, iskolai emblémával ellátott póló, sötét sportnadrággal.

4.3 A hagyományápolás célja és formái

Hagyományos rendezvényeink:

Események, évfordulók:

- megemlékezések.

Alapítási megemlékezés:

- iskolai ünnepség 5 évente;
- öreg diákok találkozója 5 évenként.

Régi tanárok emlékének ápolása.

Kiemelkedő tanulók elismerése ünnepélyeken és tanév végén.

Érettségi találkozók:

- emlékkönyv készítése;
- a legalább 25 éves találkozók köszöntése.

Tanulmányi versenyen díjazott tanulók fényképének, oklevélmásolatának kifüggesztése.

Tanulmányi, kulturális rendezvények:

- szalagavató (december);
- ballagás (május);
- szakmai találkozások;
- szakmai és kulturális rendezvények látogatása
- kirándulások.

Tanulmányi, sport és kulturális versenyeken való részvétel, versenyek rendezése

- országos (OKTV, SZÉTV);
- regionális
- megyei;
- városi;
- iskolai szintű versenyek.

Társadalmi munka:

- iskola és környezetének rendben tartása;

Közösségi kapcsolatok hagyománya:

- nőnap köszöntő;
- pedagógusnapi megemlékezés;
- nevelőtestületi kirándulás, színházlátogatás.

Ünnepélyt kell tartani a tanév megnyitásakor, zárásakor.

Nemzeti ünnepeink alkalmával pedig méltó módon tisztelgünk. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező.

Meg lehet hívni a tanulók szüleit, a társadalmi szervezetek, együttműködő vállalatok képviselőit is.

Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések, egyéb összejövetelek tartása, előkészítése nem történhet a tanulmányi munka rovására.

4.4 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek a tagintézményben való megszervezéséért és hatékony működtetéséért a tagintézmény-igazgató a felelős.

Ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,
- a főigazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet,
- tagintézmény-igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységre,
- tagintézmény-igazgató helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezető a munkaközösség tagjainál,
- osztályfőnök,
- pedagógusok az igazgatótól kapott külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület
- eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.
-

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése;
- iskolán kívüli fegyelemsértés, amennyiben az iskola jó hírét csorbítja;
- társadalmi és magántulajdon elleni vétség;
- vállalt feladatok hanyag végzése;
- igazolatlan mulasztás.

1. Büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- vagy a házirend előírásait megszegi;
- vagy igazolatlanul mulaszt;
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

2. Az iskolai és kollégiumi büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- nevelőtanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés (intés, megrovás);
- tantestületi figyelmeztetés (intés, megrovás);
- igazgató-főtanácsosi figyelmeztetés (intés, megrovás);
- fegyelmi eljárás kezdeményezése.

A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

3. A fegyelmi eljárásról a köznevelési törvény 58. §-a, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-a rendelkezik. Ennek alkalmazásakor figyelembe vesszük a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárással kapcsolatos teendőket. Az egyeztető eljárás

kezdeményezésére a fegyelmi eljárást megindító értesítő levélben hívjuk fel a figyelmet. Az egyeztető eljárást a nevelőtestület nevében eljáró bizottság végzi, erről jegyzőkönyv készül. A bizottság az egyeztetés lezárása után dönt a fegyelmi eljárás folytatásáról.

4. 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) és f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő/gondviselő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben ez a szülő/gondviselő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a Kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

A d) pontbeli büntetés akkor alkalmazható, ha a két iskola igazgatója megállapodott egymással.

5. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az elektromos cigaretta szívása is. A szabályt megszegő tanulókat büntetjük.

6. A tanuló iskolai tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola igazgatója határozza meg, és az nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50 %-át.
- Lsd. még Nkt. 59. §

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő/gondviselő ellen pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

7. A könyvtár működése, használati rendje

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata szerint.

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

a tankönyvrendelet (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet) alapján

A KELLO honlapján elérhető a **publikus webshop**, amelyen keresztül bárki megvásárolhat tankönyveket saját részre.

A címe: **<http://webshop.kello.hu/>**

Az iskola igazgató-főtanácsosa minden év **június 10-ig** felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket -- a munkafüzetek kivételével -- az iskola könyvtári állományba veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket, illetve hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A határidő elmulasztása jogvesztő, kivéve, ha az igényjogosultság feltételei ez után alakulnak ki. Tisztelettel kérjük a kedves szülőket, hogy ezt a határidőt tartsák be, mert a megkésített igénylőlapokat nem áll módunkban elfogadni.

A felmérés eredményéről az igazgató-főtanácsos minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az iskola igazgató-főtanácsosa minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdése alapján **normatív támogatásban részesülhet** az a tanuló, aki

- tartósan beteg [*szakorvos igazolja vagy a magasabb összegű családi pótlék*],
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi- vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd [*szakorvos igazolja*],
- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él [*a megállapított családi pótlék igazolja*],
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult [*a megállapított családi pótlék igazolja*],
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő [*az erről szóló határozat igazolja*].

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult az a tanuló, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 130%-át.

A normatív támogatásra vonatkozó igényt az **Igénylőlap** értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni.

(A hatályos tankönyvrendelet értelmében az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

Az iskolai tankönyvrendelésbe csak akkor lehet a hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvet felvenni, ha az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat azokkal egyetért (írásban).

Az aktuális tanév tankönyvrendelési, tankönyvellátási menetében meghatározottak szerint az iskola elkészíti a tankönyvrendelését. A véglegesítés előtt lehetővé teszi a szülők számára, hogy megismerjék azt. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A szülők és a tanulók megkapják a következő évi tankönyvekről szóló listát és rendelőlapot, melyen nyilatkozniuk kell, hogy mely könyveket kérik és melyeket nem. Ehhez egy segédlet érhető el, amely alapján eldönthető, hogy mely tankönyvekre van szükség az egyes tanulócsoportok részére.

Akik normatív támogatásban részesülnek, nekik csak azokat a tankönyveket kell megrendelniük, melyeket a könyvtárból szeretnének kölcsönözni (valamint a munkafüzeteket), saját példányt vásárolni a KELLO (Könyvtárellátó Nonprofit Kft.) honlapján keresztül lehet a szülőknek.

A rendelőlap leadásának határideje az adott tanév tankönyvellátási menetrendje szerint változik.

A határidő elmulasztása esetén az iskola nem garantálja a listán szereplő tankönyvek beszerzését a tanuló számára.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat, 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 tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi, munkavédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.1.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az **iskola-egészségügyi feladatokat** kijelölt orvos és védőnő látja el.

Feladataik a következőképpen csoportosíthatók:

- A tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, amely magában foglalja a testi, érzelmi és intellektuális fejlődés és az érzékszervek vizsgálatát. Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok a krónikus betegségek és kóros elváltozások korai felismerésére is irányulnak (szekunder prevenció).
- Adott esetben a tanulók elsősegélyben való részesítése.
- Közreműködés: közegészségügyi-járványügyi, környezet egészségügyi, táplálkozás egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve.
- Felkérésre együttműködés egészségügyi szakértői feladatokban.
- Minden szeptemberben szűrés könnyített testnevelésre, gyógytestnevelésre és állandó felmentésre iskolai testnevelés alól.

A tanulók fogászati ellátását (szűrés és ellátás) kijelölt fogorvos végzi.

Az iskola-egészségügyi szolgálat hagyományos feladatai közé tartozik az egészségnevelésben való részvétel.

Különösen a következő területeken tud ismereteket nyújtani:

- Az életmód és betegségek összefüggései.
- Az iskola tanulóinak egészségi állapota alapján az iskolai diagnózis kiegészítése, megoldási javaslatok.
- Segítségnyújtás a serdülőkori érzelmi, magatartás, életmód és szexuális problémák, valamint krízisek megoldásában – védőnői tanácsadás.
- Környezet egészségügyi, közegészségügyi és táplálkozás egészségügyi kérdésekben.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmények részére rendszeresített hivatalos egészségügyi törzslapjába jegyzi be a kapcsolattartással megbízott munkatársa számára.

9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Megelőzés

A Munkavédelmi Törvény 55. §-a szerint a munkáltatónak oktatás keretében gondoskodnia kell arról, hogy a munkavállaló munkába álláskor, munkahely vagy munkakör megváltozásakor, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor, munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor, új technológia bevezetésekor elsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat. Az elméleti oktatás témakörei között szerepel a baleset és elsősegélynyújtás is.

A munkavállaló köteles a munkavédelmi oktatáson részt venni.

Minden tanév első osztályfőnöki óráján az intézmény tanulóit elméleti munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi, munkavédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a megfelelő időnybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynapló haladási részébe be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgató-főtanácsosa az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A nevelő köteles a különböző tantárgyak oktatásához használt eszközöket, anyagokat, vegyszereket a szaktantermi és tantárgyi biztonsági előírásoknak megfelelően tárolni, használni.

A nevelő rendszeresen köteles meggyőződni a tanterem, tornaterem, folyosók, lépcsők biztonságosságáról.

Szigorúan tilos a kémia-fizika szaktanteremben, tornateremben a tanulókat felügyelet nélkül hagyni.

Az intézmény felel többek között a tanulók testi épségéért is. Éppen ezért gondot kell fordítani arra, hogy az intézmény külső környezete, közlekedési útvonala, járdái minden körülmények között szabadok, csúszásmentesek legyenek, a folyosók, tantermek díszítései, dekorációi sérülést ne okozhassanak. Mindezek biztosításáról és a megállapított hiányosságok felszámolásáról az iskola gondnoka gondoskodik.

9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A dolgozó köteles balesetet, sérülést, rosszulletet késlekedés nélkül, azonnal jelenteni közvetlen munkahelyi vezetőjének.

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, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgató-főtanácsosának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell venni.

A tanári szobában, a nevelőtanári szobában, a testnevelő tanári szobában, a gondnoki irodán és az elsősegélynyújtó helyen található elsősegélynyújtó doboz tartalmából történik az elsősegélynyújtás.

Az 1972. évi II. törvény az egészségügyről 28. §. (2) bekezdése alapján az oktatási intézményben biztosítani kell az azonnali szakszerű elsősegélynyújtást. A munkahely, illetve az intézmény fenntartójának az elsősegélynyújtás megszervezésére irányuló köteleességét a vonatkozó jogszabályi háttér szabályozza.

Az elsősegélynyújtó feladatai:

A helyszín felmérése (tájékozódás)

- Higgadtan, gyorsan tájékozódjék arról, mi történt.
- Mérje fel, milyen veszély fenyegetheti saját magát, illetve a sérültet.
- Soha ne kockáztassa saját testi épségét.

Biztosítsa a helyszínt!

- Óvja meg a sérültet a további veszélyektől.
- Egyedül ne vállaljon túl sok feladatot.
- Vegye számba az összes sérültet és ezután nyújtson elsősegélyt.
- Ha több mint egy sérült van, a sérülések súlyossága szerint döntse el az ellátás sorrendjét.

Kérjen segítséget, bizonyosodjék meg arról, hogy a szükséges szakemberek elindultak a helyszínre.

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú szülő esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

9.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
 - a tűz
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. A mennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására** köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával,

illetve más, intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- az igazgatóhelyettes
- távolléte esetén a megbízott vezető

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a/** a Kecskeméti Szakképzési Centrum vezetését (a fenntartót),
- b/** tűz esetén a tűzoltóságot,
- c/** robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d/** személyi sérülés esetén a mentőket,
- e/** egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja,
- f/** az intézmény tűz- és balesetvédelmi megbízottját.

4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskola csengőjének szaggatott jelzésével értesítjük a rendkívüli eseményről.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni.

Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

5. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanteremből magával kell vinni az osztálynaplót is.

7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól
- a közművezetékek elzárásáról

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.
- 8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről
 - az épületben található veszélyes anyagokról
 - a közművezetékek helyéről
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
 - az épület kiürítéséről.
- 9. A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.** A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- 10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon kell bepótolni.**
- 11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadóterv” tartalmazza.**
- 12. Bombariadó esetén a portás illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett haladéktalanul értesíti az igazgatót illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettest.**
- Az iskola csengőjével szaggatottan jelezzük a rendkívüli esemény bekövetkezését.
 - Az iskola felelős vezetője értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület mielőbbi kiürítéséről.
 - A vonulási útvonalak és egyéb eljárások megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges tennivalókkal. Ezen eljárásokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
 - A földszinten elhelyezett táblán megjelenő utasításokat (tanórák folytatása, pótlása, tanulók elhelyezése stb.) mindenkinek kötelessége betartani.
 - Az iskola igazgatója - mérlegelve a körülményeket - dönt a tanulók elhelyezéséről, a tanórák pótlásáról.
 - Azoknak a tanulóknak, akik nem jönnek vissza a tanítás folytatására kijelölt időpontig mulasztását igazolatlannak tekintjük.

10. Egyéb kérdések

10.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogozása a portás feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a berendezések rendeltetésszerű használatáért;

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a Házirend intézkedik.

10.1.1 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt zárva kell tartani az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portás feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azon át ne juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.

Az osztálytermet a tanítás kezdete előtt a takarítók nyitják. A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tanterem zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás munkaköri leírásának megfelelően ellenőrzi, illetve végzi.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetészerű használata. Nem iskolai célra csak az igazgató-főtanácsos engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az intézményben tartott személyes tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgató-főtanácsosi engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

10.1.2 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása – amennyiben az iskola rendeltetészerű működését nem zavarja – a Kecskeméti SZC főigazgatójával, gazdasági főigazgató-helyettesével, valamint a tagintézmény-igazgatóval kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett. Az intézmény hasznosításának részletes szabályait az intézmény hasznosítási szabályzata tartalmazza.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgató dönt, aki a fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján önállóan gazdálkodik.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

Az intézmény szaktantermeiben reklámok nem helyezhetők el. Az osztálytermekben csak az osztályfőnök, míg az intézmény közösségi helyiségeiben csak az igazgató-főtanácsos engedélyével helyezhetők el reklámok, a vonatkozó jogszabályok betartásával, az arra kijelölt helyen és ideig. Az engedély nélkül kihelyezett reklám bármikor eltávolítható.

10.1.3 A tanulók helyiséghasználata

A szaktantermekben 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.

10.1.4 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

10.1.5 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szaktanár, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

10.1.6 Karbantartás és kártérítés

Mindenki a munkaköri leírásának megfelelően felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornaterem kollégiumi szobák, közös használatú helyiségek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolavezetés, elsősorban a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

10.2 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

a) A tagintézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak olyan reklám helyezhető el, amely a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és kihelyezésére az igazgató engedélyt adott.

b) A pedagógus munkaidő-nyilvántartásának alapja:

a tantárgyfelosztás, továbbá az iskolai, tanévre szóló munkaterv, munkaszerződés, munkaköri leírás.

A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások nyilvántartására az osztálynaplók, foglalkozási naplók, a helyettesítési napló szolgál.

c) Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány hitelesítésének a rendje, illetve hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A mellékletként csatolt ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat szerint.

10.3 Tagintézményünk kollégiuma

10.3.1 A kollégium helyzete, szervezete

A kollégium nem önálló intézmény. Az ÁFEOSZ Kereskedelmi, Közgazdasági Szakközépiskolával közös igazgatású.

Működését az intézmény igazgató-főtanácsosa biztosítja.

A kollégium a Kecskeméti SZC gróf Károlyi Sándor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma tanulóin kívül szükség esetén helyet ad a város többi középiskolájában tanuló diákoknak.

Az elhelyezhető tanulók száma: a KSZC Alapító Okirata szerint.

A kollégium épülete: 6000 Kecskemét, Bibó István utca 1.

10.3.2 A kollégium tevékenységrendszere

Az intézmény Pedagógiai Programja által meghatározott.

10.3.3 A kollégistákra vonatkozó rendelkezések

10.3.3.1 A kollégiumi felvétel, tagsági jogviszony megszűnése

A kollégiumi felvétel

Az iskolába felvételt nyert elsőévesek (9. osztályosok) felvételt nyernek a kollégiumba is, ha ezt kérik.

A kollégiumi felvételt az iskolán keresztül vagy egyénileg kérhetik a tanulók minden év májusának végéig, illetve a 13-14. évfolyam a beiratkozásakor. A kérelem elbírálását az intézmény igazgató-főtanácsosa, az általános, nevelési igazgatóhelyettes és a nevelőtanári munkaközösség együtt végzi.

Előnyt jelent a kollégiumi felvételnél, elhelyezésnél:

- ha a tanuló tanköteles,
- ha a lakhelye 30 km-nél távolabb van vagy nehezen megközelíthető,
- ha a tanuló szociális helyzete indokolja,
- ha a tanuló a köznevelési törvény szerint halmozottan hátrányos helyzetű,
- ha a tanuló sajátos helyzetű (hátrányos helyzetű és veszélyeztetett, árva, félárva, többgyermekes család gyermeke),
- ha a tanuló sajátos nevelési igényű.

A kollégiumi tagság egy tanévre szól, megújításának elbírálásakor döntő szempont az eredményes tanulás és a megfelelő magatartás. A tanévet eredménytelenül záró tanulók csak szabad férőhely esetén számíthatnak elhelyezésre.

A szülőnek jogában áll kérnie (kecskeméti lakosok esetében jegyzői engedéllyel) gyermeke számára kollégiumi felvételt, ha bármilyen módon akadályoztatva van a gyermeke nevelésében, illetve nem tudja megteremteni a feltételeket a gyermeke iskolai tanulmányai folytatásához. Ha a gyermek a kollégiumba a gyámhatóság intézkedése alapján került be, a diáknak kötelessége itt laknia.

A felvétel elutasításáról határozatban kell értesíteni a szülőt, ill. nagykorú esetében a tanulót, szükség esetén a gyámhatóságot.

A kollégiumi tagsági viszony megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tanulói jogviszony:

- a tanév végén (az utolsó tanítási, vizsga- vagy gyakorlati napon),
- tanév közben a tanulói jogviszony megszűnésével,

- ha a szülő vagy nagykorú tanuló esetén maga a tanuló írásban lemond a tanuló kollégiumi tagságáról,
- a kollégiumból való kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésekor,
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató-főtanácsos – a szülő, tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után – megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján,
- ha munkaerkölcs, viselkedése a közösségre nézve romboló hatású.

Fentieket nem lehet alkalmazni abban az esetben, ha a kollégiumi tagsági viszony fennállása nélkül a tanuló nem tudja teljesíteni tankötelezettségét.

10.3.3.4 A térítési díj fizetése

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról III. fejezetének 16. pontja a mérvadó.

A kollégiumban a kollégisták – az intézmény által előre meghatározott feltételek mellett – megrendelésük alapján havonta étkezési költségtérítést kötelesek fizetni. A befizetés a szolgáltató által elfogadott rend alapján történik.

A kedvezmények igénybevételeiről a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető dönt. Az étkezési költségtérítés befizetésének elmulasztása esetén az étkezés igénybevételeire nem jogosult a tanuló.

10.3.4 A nevelőtanárok feladatai

A nevelőtanárok szolgálati beosztását minden tanévben az igazgatóval egyeztetve az osztályfőnöki-nevelőtanári munkaközösség vezetője készíti el, kötelező óraszámuk alapján. A pihenő és munkaszüneti napokon ellátandó szolgálatot, valamint az éjszakai ügyeletet külön díjazásért végzik, elszámolása havonta kerül összesítésre.

A nevelőtanárok beosztásuk megváltoztatására vonatkozó igényüket legalább 7 munkanappal előbb jelenteni kötelesek a közvetlen felettesüknek. Az igény elbírálásának módja: az illetékes munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató dönt.

Egyéb feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

10.3.5 A kollégium kapcsolatai

A nevelőtanárok a kollégistáink osztályfőnökeivel, szaktanáraival szorosan együttműködnek.

A nevelőtanári munkaközösség a város kollégiumaival munkakapcsolatot tart, azaz egyeztetve a város kollégiumaiban zajló programokat, látogatják egymás intézményeit, rendezvényeit, hagyományteremtő tevékenységet folytat.

Kapcsolat a szülőkkel:

- a kollégiumba való beiratkozáskor a Házirend ismertetésével kezdődik;
- az iskolák fogadóóráinak felhasználásával;
- folyamatos kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon.

10.3.6 A kollégium munkarendje

Alapvetően az intézmény Házirendje szabályozza. Beköltözés az iskolakezdést megelőző napon.

Kiköltözés a szorgalmi időszak, illetve az érettségi vizsgák, a szakmai vizsgák vagy a rendkívüli vizsgák befejezésekor.

A kiköltözés kimaradási lappal történik, melynek kitöltése kötelező.

A tanulók vasárnap 16.00 órától péntek 16.00 óráig tartózkodhatnak folyamatosan a kollégiumban. A hétvégén hazautazhatnak családjukhoz.

Benntartásukat az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezniük szerda 18.00 óráig.

A tanuló hét közben csak a szülő személyes kérésére vagy az orvos utasítására hagyhatja el a kollégiumot. A 13-14. évfolyamos tanulók esetében ezt nem szükséges a szülőknek személyesen kérnie.

10.3.7 Hagyományápolás

Kollégiumi szintű programok szervezése: Kollégiumi polgárrá fogadás, házi versenyek, Mikulás, Szoba szépségverseny.

Programjainkat formájukban és tartalmukban bővítjük, újítjuk.

A kollégiumi szintű rendezvények segítése minden tanuló kötelessége.

A kollégium képviselteti magát minden olyan külső rendezvényen, amely a kollégiumok együttműködését segíti.

10.3.8 A kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatával kapcsolatos szabályozást a Házirend tartalmazza. A baleset és tűzvédelem szabályai szintén külön rögzítettek

A hasznosítás módja: A kollégium szobáit és közös helyiségei külső igénybevevőnek használatra kiadhatók, amennyiben ez a tanulók kollégiumi benntartózkodásával nem ütközik.

A hasznosításból eredő károkozás az igénybevevővel térítendő meg.

10.3.9 A betegek ellátása

A kollégiumban heti 2 alkalommal, kedden és csütörtökön 17.00-18.00 óra között orvosi rendelés működik. Az ettől eltérő időpontokban betegség esetén a kollégistákat az intézményhez legközelebb eső rendelőben fogadják. (cím: 6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.) Amennyiben képes a tanuló utazni, akkor a nevelőtanár az otthoni házi orvosához küldi.

Ha a kollégista rendelési időn kívül szorul ellátásra, nevelőtanára az ügyeletre küldi, illetve hívja az ügyeletet, szükség esetén mentőt hívunk.

Az elkülönítésre szoruló betegek a kollégium betegszobáiban helyezi el.

10.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

10.4.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos e-napló által előállított dokumentumok egy része papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola dokumentumait – Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend – az érdeklődő szülők és tanulók részére

- elhelyezzük az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt helyben olvashatják,
- elhelyezzük az iskola honlapján (www.afeosziskola.hu, ill. www.grofkarolyiiskola.hu),
- elhelyezzük a tanári szobában,
- a kollégiumi nevelőtanári szobában,
- az iskola irattárában,
- az iskola titkárságán.

A Házirend egy-egy példányát az első tanítási napon átadjuk a 9.-es tanulóknak illetve az újonnan érkezett tanulónak beiratkozáskor. A dokumentum érdemi változása esetén az iskola tanulóinak.

Az iskola dokumentumairól (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) az iskola vezetői fogadóóráikon vagy előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást. Az iskola igazgatója a szülői munkaközösségi megbeszélésen ad tájékoztatást. Az osztályfőnökök óráikon vagy fogadóóráikon adnak tájékoztatást.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év szeptember hó 8. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Kecskemét, 2016. év szeptember hónap 8. nap

Melléletek

Könyvtár szervezeti és működési szabályzata