

**Pécsi Szakképzési Centrum Zrínyi Miklós
Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2016.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
1. 1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1. 2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	5
1. 3 A szabályzat hatálya	6
2 Az intézmény általános jellemzői	6
3 Az intézmény jogállása	6
4 Az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága	6
4. 1 Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje	7
5 A tagintézményen belüli feladatok megosztása	8
5.1 Intézményvezetés	8
5. 2 Döntéshozatali fórumok	8
6 Az iskola irányítási struktúrája	10
7 PSzc Zrínyi Miklós Középiskolája és Szakiskolája döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai	11
7. 1 Stratégiai szint	11
7. 2 Nem stratégiai kérdések döntési fórumai	12
7. 3 Az intézményi érdekegyeztető fórum	13
7. 4 A tagintézmény döntéshozatali fórumai	13
8 A tagintézmény képviselete	18
8.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása	19
9 A vezetők közötti feladatmegosztás	19
9.1 A tagintézmény-vezető	19
9.2 Tagintézményvezető-helyettes	20
9.3 Gyakorlati oktatásvezető	21
9.2 A helyettesítés rendje	22
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	22
10 Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	22
10. 1 Általános szabályok	22
10. 2 Nyitva tartás	22
10. 3 A vezetők benntartózkodásának rendje	22
10. 4 Az iskola működésének rendje	22
A tanítási napok rendje	24
Az intézményi felügyelet rendszabályai	24
Az intézmény munkarendje	24
12 A pedagógiai belső ellenőrzés rendje	26
12. 1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	26
12. 2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
13 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	29
13. 1 Általános szabályok	29
15 Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	30
15. 1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	30
Közalkalmazottak	30
15. 2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	30
A tanulók tájékoztatásának rendje, formái	31
15. 3 A diákönkormányzat működése és a működéséhez szükséges feltételek biztosítása ..	31

15. 3. 1 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje,	33
17. A tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	34
18. A vezetők és az iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	34
18.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	34
19. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	35
19.1 A nevelőtestület és működési rendje	35
20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	36
21. A szakképző iskolában a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	37
22. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	38
Rendszeres külső kapcsolatok	38
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	39
Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	39
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	40
A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	40
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	40
Egyéb kapcsolatok	40
Az épületek rendje	41
Biztonsági rendszabályok	41
A látogatás rendje	41
Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	41
23. 2 A helyiségek és berendezésük használati rendje	42
Az alkalmazottak helyiséghasználata	42
A tanulók helyiséghasználata	42
A szaktantermek használati rendje	42
A berendezések használata	42
Karbantartás és kártérítés	43
A közös terek használata	43
23. 3 Dohányzással kapcsolatos előírások	43
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	43
24 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái	43
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	45
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	46
25 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:	46
Ünnepélyeken kötelező viselet	48
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	48
26 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	49
27 Az iskolai tankönyvellátás rendje	49
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	51
28 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	51
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	51
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	52
29 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje	53

30 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	54
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
32 Záró rendelkezések.....	55
33 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	57

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** a tagintézmény szervezeti felépítését, **a tagintézmény működésének belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a tagintézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Az emberi erőforrások minisztere 22/ 2013. (III. 22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

1.3 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az iskola minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolavezetés előterjesztése után a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el és a tagintézmény- vezető hagyja jóvá, a diákönkormányzatok, a szülői szervezetek véleményezési jogának gyakorlása mellett, a fenntartó és a működtető egyetértésével (a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul) lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

2 Az intézmény általános jellemzői

Neve: Pécsi Szakképzési Centrum Zrínyi Miklós Középiskolája és Szakiskolája

Rövid neve: PSzC Zrínyi Miklós Középiskolája és Szakiskolája

Címe: 7900 Szigetvár, Rákóczi u. 18.

telephelyei:

- Gimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola (Szigetvár, Rákóczi u, 18.)
- Tanműhely (Szigetvár, Kossuth tér 13.)
- Tanműhely (Szigetvár, Alapi Gáspár u. 1.)

A fenntartó neve, székhelye:

Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József Nádor tér 4

Jogszabályban meghatározott köznevelési alappeladatai:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- szakiskolai nevelés-oktatás
- Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás
- sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) tanulók integrált nevelés-oktatása

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Zrínyi Miklós Középiskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

3 Az intézmény jogállása

A PSzC Zrínyi Miklós Középiskolája és Szakiskolája jogi személyiségű szervezeti egység.

4 Az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

A törvényes működés alappdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az intézményi szakmai alapidokumentum
- éves munkaterv
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, egy-egy példánya megtalálható:

- a tagintézmény honlapján,
- az intézmény fenntartójánál,
- a tagintézmény irattárában (elektronikusan)
- tagintézmény könyvtárában (elektronikusan)
- a tagintézmény nevelői szobájában (elektronikusan)
- a tagintézmény-vezetőnél (nyomtatva) és a tagintézmény-vezető helyetteseknél, (elektronikusan)

A Házirendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

4. 1 Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles, hogy hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról a tagintézmény-vezetőtől, valamint az tagintézmény-vezető helyettesektől bármikor kérhetnek tájékoztatást.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg:

- a tagintézmény honlapján,
- az tagintézmény fenntartójánál,
- az tagintézmény- vezetőnél
- tagintézmény irattárában (elektronikusan)
- a tagintézmény könyvtárában (elektronikusan)
- a tagintézmény nevelői szobájában (elektronikusan)
- a tagintézmény-vezetőnél (nyomtatva) és az tagintézmény-vezető helyetteseknél, (elektronikusan)

5 A tagintézményen belüli feladatok megosztása

5.1 Intézményvezetés

A titkárság

A tagintézmény-vezetőnek közvetlen irányításával működik,

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattárazást, a központi postázást.
- Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
- Koordinálja a Pécsi Szakképzési Centrum (továbbiakban PSzC) és a tagintézmény kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja az intézményvezetés kiszolgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, a megrendeléseket.

A gazdasági egység

Ellátja

- az előirányzat felhasználással,
- a pénzellátással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával,
- a bér- és munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a könyvvizsgálattal,
- a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat

A jóváhagyott költségvetés keretein belül felméri az intézmény karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatait, ezek elvégzését ütemezi.

A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmát ellenőrzi.

Kapcsolatot tart az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait ellátó külső szervvel.

5. 2 Döntéshozatali fórumok

Szervezeti felépítés

A tagintézmény élén a tagintézmény- vezető áll. Munkáját kettő tagintézményvezető-helyettes és gyakorlati oktatásvezető segíti.

A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan, zökkenőmentes és összehangolt legyen.

Feladatok

Felsőfokú továbbtanulásra felkészítő gimnáziumi oktatás, nevelés,
közép és emelt szintű érettségire történő felkészítés,
érettségire épülő szakképzés , a kereskedő, az informatikai rendszergazda és a pénzügyi-
számviteli ügyintézői OKJ-s szakmában,
általános iskolára épülő szakképzés.

Specialitásai: Tantárgy orientáció és fakultáció (angol német nyelv, testnevelés és sport, belügyi
rendészeti ismeretek, informatika)

Gimnázium 9-12. évfolyam

Szakközépiskola 9-14. évfolyam

kereskedő	54 341 01
informatikai rendszergazda	54 481 04
pénzügyi- számviteli ügyintéző	54 344 01

Szakiskolai képzés (9-11. évf.)

asztalos	34 543 02
cipőkészítő	34 542 02
eladó	34 341 01
épület és szerkezetlakatos	34 582 03
gépi forgácsoló	34 521 03
kőműves és hidegburkoló	34 582 08
pék	34 541 04
pincér	34 811 03

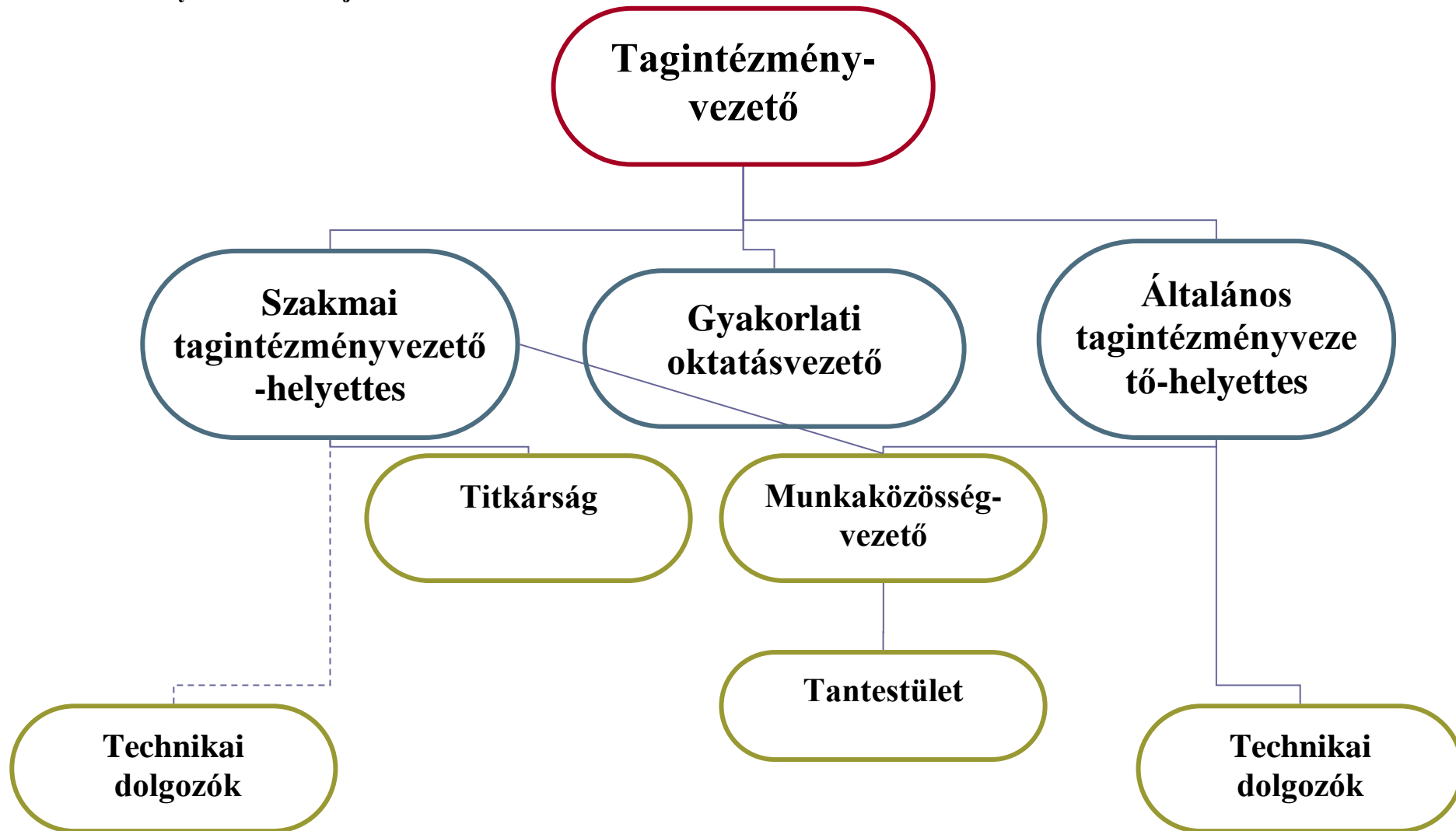
Érettségire épülő középfokú szakképzés 13-14. évf.

gyakorló fodrász	52 815 01
kereskedő	54 341 01
informatikai rendszergazda	54 481 04
pénzügyi- számviteli ügyintéző	54 344 01

„Szakiskolát végzettek szakközépiskolája”

nappali
esti

6 Az iskola irányítási struktúrája



7 PSzc Zrínyi Miklós Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

7.1 Stratégiai szint

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre:

1. A nevelési-oktatási tagintézmény-vezetői pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.
2. A fenntartó
 - a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - b) átszervezésével,
 - c) feladatának megváltoztatásával,
 - d) nevének megállapításával,
 - e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása kapcsolatos kérdésekben

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésben össze kell hívni. Az összehívás a székhely / tagintézményekhez eljuttatott hivatalos levél útján történik.

Szakalkalmazotti értekezlet

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Döntési jogkör:

- a tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

- Az intézmény nevelési / pedagógiai programjának elfogadása és módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása
- Az intézmény házirendjének elfogadása és módosítása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- saját működése
- döntéshozatali rendje
- átruházott hatáskörök

Véleményezési jogkör

- A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

Azokban az ügyekben, amelyekben csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - tagintézményt érintenek, az érintett tagintézményben, azokban, amelyek több- székhely / tagintézményt érintenek, valamennyi érdekelt székhely / tagintézményben foglalkoztatott (a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége) - alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

A szakalkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével a szakalkalmazottak egyharmada kéri az tagintézmény- vezetőtől. A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Amennyiben a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az tagintézmény-vezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az intézmény/ tagintézmény-vezetők gondoskodnak. A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

7. 2 Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

A vezetőségi értekezlet:

A tagintézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az tagintézmény-vezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet a tagintézmény-vezető, távollétében az általa megbízott tagintézményvezető-helyettes vezeti.

Tagjai:

- tagintézmény-vezető
- tagintézmény-vezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők

A vezetőségi értekezlet saját munkaprogramja szerint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az tagintézmény-vezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

7.3 Az intézményi érdekegyeztető fórum

Tagjai

- Az intézményben működő szakszervezetek képviselőjében egy-egy fő,
- a Közalkalmazotti Tanács (KT) képviselőjében egy fő,
- az tagintézmény-vezető, illetve megbízottai.

A törvényben előírt egyeztetési kötelezettségeknek eleget téve évente legalább kétszer ülésezik. Ha az érdekképviselők és a KT által delegáltak képviselőinek több mint 50%-a igényli, az ülést össze kell hívni.

7.4 A tagintézmény döntéshozatali fórumai

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az adott tagintézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a nevelők és a közalkalmazotti jogviszonyban lévő adminisztratív és technikai dolgozók.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre:

Működésének rendje.

A tagintézmény intézményi szintű képviselőjének megválasztásáról.

Véleményezési jogköre:

A nevelési-oktatási tagintézmény-vezetői pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a) a tagintézmény-vezető,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) az iskolai, szülői szervezet, közösség,
- d) a diákönkormányzat kezdeményezésére.

Döntési jogkörük – saját tagintézményünk vonatkozásában – kiterjed az alábbiakra:

- működésének és döntéshozatalának rendje
- átruházott hatáskörökről
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.
- havi magatartás és szorgalom jegyek megállapítása.

Véleményezési jogkör:

- a tagintézmény-vezető helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezletekről

jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az egy évfolyamban dolgozó pedagógusok közösségére vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

Munkaközösségi értekezlet

Tagjai: Az azonos tárgyat tanító vagy közeli tudományterülethez tartozó pedagógusok csoportja (minimum 3 fő). Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára a tagintézmény-vezető jelöli ki.

Feladata

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- részvétel az oktató-nevelő munka szakmai ellenőrzésében, értékelésében

A szakmai munkaközösségek az intézmény nevelési-pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A szakmai munkaközösségek egymással a munkaközösség vezetők kapcsolattartása, meghívás révén vagy tájékoztatás útján tartanak kapcsolatot.

Döntési jogköre

- saját működéséről és munkatervéről;
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a továbbképzési program elfogadásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához;
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról
- tagintézmény-vezetői pályázat esetén az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról

A szülői szervezet

A szülőkkel való hatékonyabb kapcsolattartás érdekében végzi munkáját a szülői szervezet, a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében működik.

Feladata:

- figyelemmel kísérni a tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Jogában áll:

- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal (részvételi és véleménynyilvánítási jog) részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- képviselőjének részt venni a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy iskolai osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

- gazdasági felelős.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök az osztályfőnök segítségével juttathatják el a tagintézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül a tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetősége, valamint a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek minimum ötven százaléka + 1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet választmányát a tagintézmény-vezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezetek a választott vezetők révén tartanak kapcsolatot az intézményvezetéssel, a nevelőtestülettel.

Az SZM a jogszabályok alapján működik.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jogot gyakorol (iskolaszék hiányában) az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje tekintetében.

Véleményét ki kell kérni (iskolaszék hiányában)

- az iskolai munkaterv elfogadáshoz
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához
- a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend elfogadás előtt
- a tájékoztató elfogadása előtt, azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- amennyiben a tanítás reggel 8.00 óra előtt kezdődik
- a tankönyvrendelés esetén

- a tanév során használatos tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban
- A fenntartó

a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,

b) átszervezésével,

c) feladatának megváltoztatásával,

d) nevének megállapításával,

e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása kapcsolatos kérdésekben

Egyetértési jogköre:

Az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásában

Diákönkormányzat

A diákönkormányzatok saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját.

8 A tagintézmény képviselése

Az tagintézményt a tagintézmény-vezető, képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A tagintézmény-vezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak a tagintézmény-vezető, jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül

- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

8.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A tagintézmény által készített pályázatok esetén a pályázatok szakmai felelőseként a tagintézmény-vezető ír alá.

9 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a tagintézmény-vezető és helyetteseik látják el.

9.1 A tagintézmény-vezető

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a PSzC intézményi vezetéséhez.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a szakszervezeti és Közalkalmazotti Tanácsi egyeztetéseknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet a PSzC főigazgatójával.
- Gyakorolja a véleményezési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- A főigazgató által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- Gondoskodik és felel a munka és tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartásáról.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését a tagintézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a PSzC gazdasági főigazgató-helyettes eljuttatják a tagintézményük következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett tagintézmény szakmai munkájáért és részjogkörű gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért áll fenn.
- A vagyongazdálkodásért felel.
- Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátás teljesítését.

9.2 Tagintézményvezető-helyettes

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.
- Ellenőrzi a helyettesítések kimutatásainak helyességét.
- Az orvos utasítása, javaslata alapján gondoskodik a tanulók egészségügyi, rendelőintézeti, sürgős kórházi ellátásának biztosításáról.
- Ellenőrzi a kötelező és nem kötelező foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi az érettségi-, szakmai-, osztályozó- és javító vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Szervezi a beiratkozást, tanulófelvételt illetve a továbbtanulást, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- Helyetteseivel és a helyi munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást. Ezek végrehajtását ellenőrzi.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén a helyetteseivel közösen értékelik a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Gondozza a pedagógiai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.

- Figyelemmel kíséri az iskolatitkárok munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
- Koordinálja a pályázási tevékenységet.

9.3 Gyakorlati oktatásvezető

- A gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkoztatási és beosztási tervet, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak, illetve a szakképzési igazgatóhelyettesnek.
- Rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplók szakmai elméleti és gyakorlati beírási-és érdemjegy rovatát.
- Nagyobb témakörök lezárásakor megbeszélést tart a szakmai elméletet tanító tanárokkal és a gyakorlati oktatókkal a nevelés-oktatás eredményeiről, a további feladatokról.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra-és foglalkozáslátogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Megszervezi a szakmai, gyakorlati vizsgákat és a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát és ezek pótlását.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Szervezi az iskola erő- és munkagépeinek karbantartását, javítását, összeállítja a javításhoz szükséges szerszámok, alkatrészek és karbantartó anyagok megrendelőjét.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálatához szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Bér munka végzése esetén segítséget nyújt az alapadatok meghatározásához.

9.2 A helyettesítés rendje

A tagintézmény-vezetőt távollétében a szakmai, illetve az általános tagintézményvezető-helyettes helyettesíti.

Mindkét tagintézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az tagintézmény-vezető által megbízott munkaközösség-vezető, vagy a gyakorlati oktatásvezető a helyettesítő személy.

A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

10 Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

10.1 Általános szabályok

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. A munkatervben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát, a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve, ill. a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a tagintézmény-vezető készíti el. Minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni azokat.

A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

10.2 Nyitva tartás

A tagintézmény nyitva tartását a Házirend tartalmazza.

10.3 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőknek is kell lennie. A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

10.4 Az iskola működésének rendje

Általános szabályok

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével (a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolaszék vagy a szülői szervezet, és a diákönkormányzat) valamint a fenntartó és a középiskola esetében, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.

A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartást és a felügyelet időpontjait az intézmények bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézmény nyitva tartása

Munkanapokon 6.30 órától 20.30 óráig tart nyitva.

- Az intézménnyel jogviszonyban állók a fenti időpontokban használhatják az iskola teremt, felszerelését, szolgáltatásait.
- A szülők és gondviselők 7.30 és 16.00 óra között kereshetik fel az intézmény hivatalos helyiségeit, ill. a meghívás időpontjában az iskolai rendezvényeket.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskola rendezvényeit csak meghívóval látogathatják.
- Az intézménnyel bérleti szerződéses jogviszonyban állók a bérleti szerződésben rögzítettek szerint használhatják az iskola helyiségeit.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a tagintézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva

kell tartani. A tagintézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 8 órától 16 óra 45 percig tart.

A tanítási órák időtartama általában: 45 perc.

Indokolt esetben a tagintézmény-vezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra a tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a tagintézmény-vezető tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt 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 tagintézmény-vezetője 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 munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

A tagintézmények hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért a tagintézmény-vezetője vagy helyettese vagy megbízottja heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az tagintézmény-vezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a tagintézmény-vezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania a munka tűz, - és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A tagintézmény-vezető tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-vezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „óráhiányos” pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-vezetők adják a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a tagintézmény-vezetője állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirendek határozzák meg.

A házirendet a nevelőtestület – a tagintézmény-vezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

12 A pedagógiai belső ellenőrzés rendje

12.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettesek:

folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A tagintézmény-vezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

12. 2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- A tagintézmény-vezető, helyetteseik, munkaközösségek vezetői
- A tagintézmény-vezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, maga

- tartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A visszacsatolás formái és fórumai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

13.1 Általános szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt a tagintézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Az intézménybe idegenek csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér vagy útbaigazít az épületben. A benntartózkodás szabályait a házirend tartalmazza.

15 Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

15. 1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezéseiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A pedagógusok és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozói alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a tagintézmény- vezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

15. 2 A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoporthban vesznek részt az osztályközösség diákjai idegennyelvi-, informatika, szakmai elméleti, matematika, magyar nyelv és irodalom. A tanulócsoporthok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról a tagintézmény-vezető, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

- A tagintézmény-vezető legalább évente egyszer a diákközyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az elektronikus ellenőrző könyvön keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanuló és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

15. 3 A diákönkormányzat működése és a működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolákban diákönkormányzat működik.

A 9-14. osztályok két-két képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között.

Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk javasolt és az intézmény vezetője által 5 évre megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat **dönt** a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működéséről,

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Egyetértési jogot gyakorol az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje tekintetében.

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

Joga van ahhoz, hogy képviselője részt vegyen a tanuló balesetek kivizsgálásában.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai munkaterv elfogadása előtt a tanulói programokat illetően,
- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- a Pedagógiai program elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- az SZMSZ meghatározott rendelkezései elfogadása előtt,
- a tájékoztató elfogadása előtt azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- középiskolában a tájékoztató elfogadása előtt, amely tartalmazza az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjét,
- amennyiben a tanítás 8.00 óra előtt kezdődik,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás során,
- a tanév során használatos tankönyvek, kölcsönözhető tankönyvek, kötelező felszerelések és egyéb szükséges eszközökkel kapcsolatban,
- a tankönyvrendelés esetén,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a fenntartó.

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával,
- d) nevének megállapításával,
- e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása kapcsolatos kérdésekben

Egyetértési joga van

Az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásában

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá a jogszabályban foglaltak szerint.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolák helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit a nevelőtestület vagy a székhely / tagintézmény-vezető döntése alapján a DÖK térítésmentesen használhatja, amennyiben nem akadályozza az iskola működését.

A rendezvényekhez az iskolák biztosítják a tanári felügyeletet.

A tagintézmény a költségvetési források terhére a tagintézmény-vezetővel egyeztetett mértékig, biztosítja a

- programokhoz szükséges anyagi fedezetet
- tanulók jutalmazását
- tanulók támogatását

A diákönkormányzatok saját működési feltételeinek biztosításához önmaguk is hozzájárulhatnak bevétel orientált rendezvények (hulladékgyűjtés stb.) szervezésével, kiadványok (pl suli újság) árusításával és pályázati tevékenységgel.

15. 3. 1 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje,

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés, a tagintézmény-vezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése

alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen, a tagintézmény vezetői és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a tagintézmény-vezetőnek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy a tagintézmény-vezető kezdeményezi.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

17. A tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A helyettesítés rendjét e szabályzat 10. fejezete rögzíti.

18. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét.

18.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskolaszék illetve a szülői szervezetek a tagintézmény vezetővel közvetlenül tartják a kapcsolatot.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) a tagintézmény-vezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

A szülői szervezet köteles véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

19. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a Nkt. 117. § (1) bekezdésének figyelembe vételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Ezt részletesen a jelen szabályzat 4. pontja taglalja.

19.1 A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek/tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Lásd részletesen 7.4 Döntéshozatali fórumok című fejezetben

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorlók - iskolaszék, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács és az tagintézmény-vezető vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a székhely tagintézmény-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

20 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáját és rendjét.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy a tagintézmény-vezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz a tagintézmény-vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be. tárgyi

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

21 A szakképző iskolában a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a szakiskolában a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét

Az iskola tanulói a képzőhelyen tanulószerveződéssel vannak jelen, melyet az ágazati kamarák szabályoznak.

Az iskola valamennyi képzőhely számára hozzáférést biztosít az elektronikus naplóhoz, ahol rögzíthetik a tanulók hiányzását és előmenetelét. Aki nem akar élni ezzel a lehetőséggel, az havi rendszerességgel papír alapon, vagy e-mailben küldi meg az iskola részére a tanulók szükséges adatait. A határidőn túl jelzett igazolatlan hiányzások igazoltnak tekintendők.

Az iskola kötelessége, hogy félévkor és a tanév végén a képzőhelyek számára megküldje a tanuló értesítőjének, ill. bizonyítványának a másolatát. Továbbá a szakképzési törvényben foglaltaknak megfelelően az iskola, köteles a képzőhelyet és a területileg illetékes kamarát értesíteni a tanulói jogviszony megszűnéséről.

22 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

A külső kapcsolatok célja

Intézményünk a feladatok elvégzése, pedagógiai szak és szakmai szolgáltatások igénybevétele, valamint a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, illetve a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- Pécsi Szakképzési Centrum
- Szigetvár Város Önkormányzata
- járási hivatallal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálatlaltal,
- Városi Könyvtárral
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

- a település egyéb lakosaival.
- egyéb szervezetekkel:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A fenntartó **véleményét** ki kell kérni: a tagintézmények éves munkatervéhez

A fenntartó **egyetértése** kell:

- a tanítás nélküli munkanapok számának emeléséhez, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)–(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.
- az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához.

A fenntartó és a működtető egyetértése szükséges:

az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul.

A fenntartó **jóváhagyását** követően a tagintézmény vezetője minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, hogy tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni valamint a középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.

A tantárgyfelosztáshoz az intézmény vezetője beszerzi a fenntartó **jóváhagyását**. Benyújtási határidő: minden év augusztus 15.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport, alapfokú művészetoktatási és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek, tanszakok. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok

megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot a gyermekvédelmi felelősök tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A tagintézmény-vezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

23 A létesítmények és helyiségek használati rendje

23.1 Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épületek lobogózása a tagintézmény-vezető feladata.

Az adott köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A karbantartók, takarítók, portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmények területére. Gondoskodik továbbá a zárok használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a portára, a nevelői szobába, illetve a gazdasági irodába kell leadni.

Az osztálytermet, az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A zárást az épület nyitvatartási ideje után a felelős takarítók vagy a karbantartó ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása, és az épületek be-riasztózása is.

A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér az épületbe, vagy gondoskodik a kíséretéről.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

A tagintézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást – a tagintézmény-vezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a gondnok, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

23. 2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a székhely / tagintézmény-vezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a nyelvi laboratóriumban, az informatika teremben, a tanműhelyben, - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a tagintézmény-vezető hagyja jóvá. A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi labor, tanműhely, stb.) használatához.

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 (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a tagintézmény-vezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a tagintézmény-vezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A tagintézmény-vezető illetve a helyettese feladata a kár felmérése és a kártérítés, szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A közös terek használata

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. A tagintézmények házirendjei tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

23. 3 Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskolák udvarát, parkolóját és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

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

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

24 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb foglalkozások.

Célját, szervezeti formáit és időkereteit

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a tagintézmény-vezetőnél.

A tanév egyéb foglalkozásait az intézmény szeptember 5-ig hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások október 1-jével indulnak, és május 30-ig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezető az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzítik, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák. A szakkörvezető pedagógusokat a tagintézmény-vezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatának.

Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére a kötelező testnevelés órákon kívül, sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkörök diákönkormányzatként működnek, munkájukat saját szervezeti és működési szabályzata alapján szervezik meg.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben, valamint a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja a tornatermet, a szabadtéri sportlétesítményeket és a szükséges felszerelést, eszközöket.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a székhely /tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a tagintézmény-vezető helyettes vagy tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni a tagintézmény-vezetőnek. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki foglalkozási-tervében kell tervezni.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. Szociális helyzete miatt senki sem maradhat le a közös programokról.

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

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 – a tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a tagintézmény-vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz a tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani a tagintézmény-vezetőhöz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

Az egyéb foglalkozások formáit, időkereteit részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza részletesen.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

25 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösségek minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a

nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az iskolák egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Tagintézményi szintű ünnepélyek

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Az 1956-os a forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,

A tagintézmény hagyományos rendezvényei

- az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények:
- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- karácsonyi ünnepély,
- ZrínyiÁsz
- elsősavató
- Zrínyi-napok
- szalagtűző ünnepély és szalagavató bál
- zöldnap
- a kommunizmus- valamint a holocaust áldozatainak emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Aradi vértanúk emléknapja
- „Együtt szaval a nemzet”
- az elsős gimnazisták augusztus végén Gólyatáborban vesznek részt
- városi „Tavaszköszöntő”
- városi futóverseny
- Föld napja és egészség hét
- „Sajtból van a Hold”
- az iskolai megyei és regionális szintű tanulmányi és művészeti versenyek

Ünnepélyeken kötelező viselet

Az iskolák 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.

Az ünnepi egyenruha

- lányoknak: matrózblúz, sötét szoknya, vagy sötét szövetnadrág, alkalomhoz illő cipő, az iskola címerével díszített nyakkendő
- fiúknak: fehér ing az iskola címerével díszített nyakkendővel, sötét öltöny, alkalomhoz illő cipő

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

Az iskolákban az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

26 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőkön keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal. A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus vagy a pedagógiai felügyelete mellett történnek. Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

27 Az iskolai tankönyvellátás rendje

A 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendje 29. § (3) bekezdése alapján az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

Ennek során egyetértési jogot gyakorol a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvfelelős minden év január 10-ig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, (Nkt. 46.§ (5) bek. illetve Tankönyvtörvény 8. § (4) bek.) valamint felméri, hogy hány tanuló

jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére. Az iskolába lépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatásért felelős miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola tankönyv felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A felmérés eredményéről a tankönyvfelelős tájékoztatja a székhely /tagintézmény-vezetőt minden év január 15-ig, aki minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, szülői szervezetet (közösséget), a diákönkormányzatot és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás meghatározásához.

A tagintézmény-vezető minden év január 25-ig a vélemények alapján meghatározza a tankönyvellátás rendjét és erről tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

A tagintézmény-vezető kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskolai tankönyvrendelést a tagintézmény-vezető által megbízott iskolai dolgozó (tankönyvfelelős) készíti el: elektronikus formában, megküldi a köznevelés információs rendszerének.

A szülők nyilatkozhatnak arról, hogy az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy más módon pl. használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos határidőket a tankönyvellátó határozza meg.

A tankönyvellátás megszervezésében az iskolai könyvtár is közreműködik

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével a tagintézmény-vezető dönt.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

28 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A nevelési-oktatási intézmény a 22/ 2013.(III.1.) EMMI rendelet 3. §-a által módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmaznia kell az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető, a Nkt. 58-59. §. illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53- 61. § rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a tagintézmény-vezető a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a tagintézmény vezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a székhely /tagintézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a tagintézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban a tagintézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és a tagintézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

29 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésnek rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az tagintézmény-vezető, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus napló az iskola által üzemeltett olyan adatbázis-kezelőalkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

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

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázismentést végez. A szerver esetleges leállítását követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét. A felelős tagintézményvezető-helyettessel vagy az intézmény vezetővel egyeztetve indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy pedagógus a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős tagintézményvezető-helyettesnek. Az Elektronikus Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az tagintézmény-vezető, vagy helyettese, a tagintézmény-vezető, vagy helyettese, vagy az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az szakmai tagintézményvezető-helyettes jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a tagintézmény szakalkalmazotti értekezletének elfogadásával, a tagintézmény vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó és a működtető egyetértése szükséges.

Elfogadáskor és módosításkor a Diákönkormányzat:

egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ alábbi pontja tekintetében

- az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje

véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ alábbi pontjai tekintetében:

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
- a diákönkormányzat, diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje,
- a diákönkormányzat működése és a működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje
- az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái
- a létesítmények és helyiségek használati rendje
- továbbá, mindazokban a kérdésekben, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni minden olyan esetben, amikor a szabályozás tanulói jogviszonnyal, összefüggő kérdést rendez.

Elfogadáskor és módosításkor a Szülői Szervezet, közösség **egyetértési jogot** gyakorol az SZMSZ alábbi pontja tekintetében

- az iskolai tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje

véleményezési jogot gyakorol:

- az intézményi működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága
- működés rendje, a gyermekek, tanulók fogadása és a vezetők benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje
- a vezetők és az iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája
- a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
- azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és Működési Szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a szakalkalmazotti értekezlet
- az tagintézmény-vezető
- a Szülői Munkaközösség
- a diákönkormányzat vezetősége

A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az tagintézmény-vezető jogkörében intézkedhet, az intézményben dolgozóval vagy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Hatályba lépésének napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

33 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmény vezetőjének előterjesztése után a szakalkalmazotti értekezlet elfogadta, melyet legitimációs záradék formájában rögzített.

Határozatszám: II-147/2016

Elfogadás: 2016. 04.26.

Az elfogadást a szakalkalmazotti értekezlet jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsították.

A

a. Szülői Munkaközösség

b. Diákönkormányzat

jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat írásban véleményezték, elfogadásra javasolták, melyet nyilatkozat formájában rögzítettek.

Szülői Munkaközösség

Határozatszám: II-147-1/2016

Elfogadás: 2016. 04.25.

Diákönkormányzat:

Határozatszám: II-147-2/2016

Elfogadás: 2016. 04.25.

Szigetvár, 2016. 04.26.

Götné Batta Mónika
tagintézmény- vezető

Jóváhagyási záradék

A Pécsi Szakképzési Centrum Zrínyi Miklós Középiskolája és Szakiskolája tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Pécs, 2016. április 27.

Metzger Tibor
főigazgató
Pécsi Szakképzés Centrum