

**DUNAÚJVÁROSI
SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Dunaújvárosi SZC
Bánki Donát
Szakgimnáziuma és
Szakközépiskolája**



**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, a belső ellenőrzés rendje	7
3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	12
4. Az iskola működési rendje	37
5. A tanórán kívüli foglalkozások	41
6. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	45
7. A mindennapi testedzés formái	47
8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	47
9. A dolgozók foglalkozás-egészségügyi, alkalmassági vizsgálatai	48
10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	48
11. A tankönyvellátás rendje.....	53
12. A felnőttoktatás formái	61
13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	61
14. A tanulók által előállított termékek kezelése, a díjazás megállapításának szabályai.....	63
15. Az iskolai tanulók jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok	63
17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	73
18. Záró rendelkezések.....	74
Záró megjegyzések.....	75

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai közül a legfontosabbak:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

a) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Szakképzési Centrum alapító okirata
- Pedagógiai program (helyi tantervek)
- Házi rend

b) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok:

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- A szülői szervezet (ISZSZ) szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A felsorolt szabályzatokat az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

1.2. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerület Dunaújvárosi Bánki Donát Gimnázium és Szakgimnázium mint közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. november 5-én fogadta el.

Az Nkt. 85. § (1) szerint „A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.”

A törvény szellemében a Dunaújvárosi SZC Bánki Donát Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat, a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

1.3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1.3.1.

Az intézmény neve	Dunaújvárosi SZC Bánki Donát Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
székhelye	2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1-1.
telefon/fax	25/412-247
Szakképzési Centrum OM azonosítója	203034
fenntartója	Dunaújvárosi Szakképzési Centrum 2401 Dunaújváros Római krt. 51.
Szakképzési Centrum intézmény kódja	0711
iskola kódja	071102
alapító szerve	Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának jogelődje: Városi Tanács Dunaújváros, Lenin tér 1.
jogállása	önálló jogi személy
típusa	4, illetve 5 évfolyamos szakgimnázium 2 évfolyamos szakképzés
fő feladata	középfokú oktatás
működési területe	Dunaújváros és környéke
Az alapítás éve	1969
Az intézmény képviselőjére jogosultak	Szakképzési Centrum főigazgatója, az intézmény vezetője /igazgatója/, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

1.3.2. Az alapító okirat (1. melléklet)

1.3.3. Vállalkozási jellegű tevékenységek:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.3.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző: Dunaújvárosi SZC
Bánki Donát Szakgimnáziuma és
Szakközépiskolája
Dunaújváros Táncsics M. u. 1-1.

Körbélyegző: Dunaújvárosi SZC Bánki Donát Szakgimnáziuma és
Szakközépiskolája
Dunaújváros

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető (igazgató)
- tagintézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek)
- gyakorlati oktatásvezető
- iskolatitkárok
- adminisztratív dolgozók
- osztályfőnökök (adminisztratív tevékenység során, egyéb esetekben az igazgatóval történő egyeztetés után)

1.3.5. Az intézmény kiadmányozási rendje

Az általános igazgatóhelyettes írja alá:

- Az SNI és BTM-es tanulókkal kapcsolatos határozatokat a nevelési tanácsadó határozata és a szülői kérelem alapján.
- Az emelt szintű érettségire felkészítőkkal kapcsolatos határozatokat a szülői és tanulói kérelmek alapján.
- A tanulók igazolatlan hiányásaival kapcsolatos értesítéseket.

Az iskolatitkár írja alá:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Értesítés iskolaváltoztatásáról.

2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, a belső ellenőrzés rendje

2.1. Az intézmény vezetői

Az intézmény élén a tagintézmény-vezető (igazgató) áll.

Munkáját két¹ tagintézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) segíti.

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- a tagintézmény-vezető (továbbiakban igazgató)
- a tagintézményvezető-helyettesek (továbbiakban igazgatóhelyettesek)
- gyakorlati oktatásvezető

Az iskola vezetősége

Az igazgatónak vagy egyik helyettesének a szakgimnázium profiljának megfelelő egyetemi végzettséggel kell rendelkeznie.

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső jogszabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató felelős az iskola oktató-nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató irányítói és vezetői tevékenységét a munkamegosztás szerint:

- általános igazgatóhelyettes
- műszaki igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

¹ 2013.09.01-től 1. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez

segíti és támogatja.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Munkaköri leírásuk a/z/ SZMSZ 2. sz. mellékletében található.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az iskola vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A havi egyszeri kibővített vezetőségi megbeszélésen a szakszervezeti titkár és a közalkalmazotti tanács elnöke, valamint szükség szerint a szakmai munkaközösségek vezetői is részt vesznek. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskola vezetőségét kéthavonta legalább egyszer össze kell hívni. Összehívásukról az általános igazgatóhelyettes gondoskodik. Az ülésekre – a tárgyalt napirend függvényében – meg kell hívni

- a szakmai munkaközösségek vezetőjét
- a diákönkormányzat elnökét
- a szakszervezetek vezetőit
- a szülői szervezet képviselőjét
- az intézményi tanács képviselőjét

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a műszaki igazgatóhelyettes, ezt követően a Kt.-vezető látja el – a fentieknek megfelelően – a helyettesítői feladatokat.

Az igazgató az igazgatóhelyettesek részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése alapján a törvény 3. § (3) bekezdés c) pontjában meghatározott kötelezettek az intézményben a következők: igazgató, igazgatóhelyettesek.

A vagyonynyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzattal az intézmény külön rendelkezik.

2.3. Az iskola szervezetének vázlata



2.4. A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény a jogszabályok értelmében, a fenntartó kezdeményezésére Intézményi Tanácsot hoz létre. Iskolánk részéről az Intézményi Tanács tagja a Közalkalmazotti Tanács elnöke, akadályoztatása esetén póttagja a Közalkalmazotti Tanács elnökhelyettese.

Az iskola egyetértési illetve véleményezési jogosultságot ad az iskolai szülői szervezetnek minden olyan kérdésben, amelyben az érvényes törvények, rendeletek előírják azt az iskolaszék vonatkozásában.

Az iskola igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolai Szülői Szervezet elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az intézményvezető és az iskola szülői szervezetének képviselői szükség szerint, de legalább félévenként ülnek össze. Az intézményvezető az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

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 az intézmény vezetője gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet minden olyan napirendi pontjának tárgyalására, amelyben a Szülői Szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Az érettségi vizsga előtt álló osztályok szülői szervezeteinek képviselőivel az osztályfőnök negyedévente, a többi osztályban szükség szerint, de legalább félévenként egy alkalommal találkozik.

Az intézmény a szülői szervezet részére különösen a következő kérdésekben biztosít véleményezési jogosultságot:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a Házirend meghatározásában

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az iskolavezetőség ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzik a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ 2.3. pontjában szereplő táblázaton feltüntetett dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

3.1. A nevelők közösségei

3.1.1. A nevelőtestület

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

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

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (1) h).

Komplex feladatának megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének és -rendjének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének, gyakorlatának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- szakmai munkaközösségek alakítása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A nevelőtestület véleményező jogköre:

- az iskolai pályázatok, versenyek kiírása, tanulók jutalmazása,

- a tantárgyfelosztás megtervezése,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása
- az igazgatóhelyettesek megbízása,
- a továbbképzési terv alkalmazása,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- az osztály- és csoportbontásról hozandó igazgatói döntés előkészítése.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.

- az igazgatóra ruházza az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét.
- a szakmai munkaközösségre ruházza
 - a tantárgyfelosztás előtti, valamint
 - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.
- az osztályban tanító nevelők közösségére ruházza
 - a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésével,
 - a tanulók továbbhaladásával, osztályozóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos döntési jogkörét.

Az igazgató az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a tanévzáró tantestületi értekezleten értesíti a nevelőtestületet. Részletesebb értékeléssel a félévi értekezleten (előző év gazdasági értékelése) ad tájékoztatást.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- egy-két alkalommal nevelési értekezlet

Az állandó értekezleteken kívül az iskolavezetőség a hatékony információcsere érdekében, szükség esetén bármely tanítási napon a negyedik óra utáni szünetben (11.40-12.00) tart tantestületi megbeszélést.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Ilyen esetekben az értekezlet időpontját legalább három nappal előtte ki kell jelölni. Ettől eltérni – az igazgató megítélése alapján – csak rendkívüli esetben lehet.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a törvény által előírt személyi kérdésekben - a nevelőtestület legalább 30%-ának kérésére – titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító nevelők, egy munkaközösség tagjai vagy az osztályfőnökök értekezlete.

3.1.2. A nevelőtestületi tagok (pedagógusok) feladatai

Az Nkt. 62. § (1) bekezdése szellemében a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. A tanár, a tantárgyat tanító szakember felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi a munkáját. A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkel.

A legfontosabbnak ítélt, helyi szabályozás alapján pontosított feladatai:

- Működjön közre a jó iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

- Figyeljen az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
- Javaslatával és bírálatával mozdítsa elő az iskola elvi, pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Vállaljon részt a nevelőtestület (munkaközösség) újszerű kísérletéből.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- Rendszeresen képezze magát önállóan vagy szervezett továbbképzés keretében.
- Tanártársaival, a szülőkkel és tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Megkülönböztetett figyelemmel tanulmányozza a Nkt. titoktartásra, az adatkezelésre, valamint a hátrányos megkülönböztetésre vonatkozó rendelkezéseit.
- Tartson rendszeres kapcsolatot tanítványai szüleivel, kollégiumi nevelőtanáraival, ellenőrző könyv útján szükség esetén tájékoztassa őket.
- Legyen fogadóórája, amelyen előzetes jelzés esetén köteles ott maradni. (Fogadóórán kívül is tarthat megbeszélést.)
- Segítse a diákönkormányzat tevékenységét, fejlődését, vállaljon részt tanulmányi, kulturális, sport és egyéb feladatainak megvalósításában.
- Vegyen részt a szaktárgyának (szaktárgyainak) megfelelő munkaközösség(ek) munkájában.
- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezze meg, amelyet a tanévnyitó értekezleten megjelölt határidőig a munkaközösség-vezetőnek kell bemutatnia. Minden tanár rendelkezzen önálló példánnyal tantárgyanként és évfolyamonként.
- Szaktárgya tanításában tanmenete alapján haladjon. A kéthetes elmaradást jelentse a munkaközösség-vezetőnek, megbeszélés alapján tanmenetét módosítsa.
- A munkaközösségek által meghatározott témazáró és felmérő dolgozatokat a tanmenetében előre meghatározott módon írassa meg. A dolgozatírás időpontját a naplóban is és a tanulóknak is előre jelezze legalább egy héttel.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül javítsa ki (ennek esetleges akadályát jelentse az igazgatónak), a tanulókkal az értékelés szempontjait ismertesse.
- Törekedjen a jó képességű tanulók versenyre való felkészítésére, jó szerepeltetésükkel is öregbítse iskolánk hírnevét.
- Lássza el a munkaelosztás alapján rábízott
 - ügyeleti szolgálatot,
 - helyettesítést,
 - munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát,
 - versenyeken való felügyeletet,

- ifjúsági és sportnapokon, társadalmi munkákon, kirándulásokon, egészségügyi vizsgálatokon a tanulók felügyeletét.
- Vegyen részt az iskolai ünnepélyeken, és tevékeny módon az értekezleteken, megbeszéléseken.
- Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét jelentse be az iskolában.
- Gondoskodjon egészségi állapotának megóvásáról tanártársai és a tanulók érdekében. Vegyen részt a kötelező szűrővizsgálaton.
- Őrizze meg a hivatali titkot.

A tanárnak a nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órákon kívüli feladatait e működési szabályzat, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás alapján az igazgató határozza meg, az egyenlő teherviselés figyelembevételével.

Az iskolában megbízási jogviszony alapján működő óraadó tanárnak is ismernie és alkalmaznia kell a szervezeti működési szabályzat előírásait. Meg kell őriznie a szolgálati titkot. Foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a nevelőtestület munkájában, de a szerződésben megjelölt tanítási (diákköri) órákon kívül más, működési pótlékkal járó munkával nem bízható meg.

3.1.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§-ának értelmében a pedagógusok iskolában töltendő heti óraszámja 32, amelyet a rendeletben meghatározott tevékenységekkel kell kitölteniük. Az intézményben töltött kötött munkaidőről heti elszámolást készítenek.

3.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában szakmai munkaközösségek működnek, szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- * javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-
oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- * szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola
munkáját,
- * részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső
fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- * egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók
ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- * a tanulók versenyekre való felkészítése, a tehetséges
tanulók szakköreinek megszervezése,
- * pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése,
lebonyolítása,
- * szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget
nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- * összeállítják az érettségi és a képesítő vizsgák tételsorait,
ezeket értékelik,
- * javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló
szakmai előirányzatok felhasználására, összeállítják az
oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási
segédeszközök jegyzékét,
- * segítik a pályakezdő pedagógusok szakmai munkáját,
- * segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a
munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről
készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösségek munkáját a *munkaközösség-vezető* irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- * összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- * irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- * módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- * a tanárképzés megvalósításához szervezi a bemutató tanórákat,
- * véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- * javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására, címek odaítélésére,
- * ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- * előkészítő munkát végez a tantárgyi tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, segítséget nyújt a házi versenyek lebonyolításához,
- * képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül; ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- * összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a vezetőség részére,
- * állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes irányítja.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- * humán,
- * természettudományi,

- * informatika,
- * idegen nyelvi,
- * műszaki,
- * osztályfőnöki,
- * testnevelés,
- * közösségi szolgálat.

A munkaközösségek szükség esetén bizonyos feladatok ellátásában együttműködnek. Ilyen feladat lehet például egyes versenyek, pályázatok előkészítése, szervezése, megvalósítása, lebonyolítása. Az együttműködés formája: az érintett munkaközösség-vezetők munkaértekezlete a feladatok meghatározására, illetve teljesítésük értékelésére. Az értekezletek gyakorisága feladattól függ – a feladatok a tanév elején összeállított intézményi munkatervben kerülnek rögzítésre.

A szakmai munkaközösség a Nkt. 71. § (1) szerint alakult és végzi tevékenységét. Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. Az e részben meghatározott feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg 1 éves időszakra.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskola vezetőivel közösen rendszeresen értekezletet tartanak, a kapcsolattartásnak ez az egyik legfontosabb fóruma. A közösségek együttműködnek a kerettantervek készítésénél, a tantárgyak összehangolásánál; továbbá versenykiírásoknál, a tanulók komplex (több területet felölelő) versenyre való felkészítésnél, iskolai műsorok, rendezvények szervezési feladatainak ellátásában. A legtöbb pedagógus két munkaközösséghez is tartozik, így az alkalmazott pedagógiai módszerek tekintetében is könnyebb összhangot teremteniük, és egymásnak segítséget is tudnak nyújtani. Meghatározó továbbá az a tény, hogy az iskola eszközállományát több munkaközösség is együttesen használja, így a felelősségvállalás is közös. Szoros az együttműködés pályázatokon való részvétel esetében is.

A munkaközösség-vezető félév és év végén beszámolót készít az adott tanév rá vonatkozó eseményeiről, munkaközössége eredményeiről stb. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (1) h).

3.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakíthatók a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.1.6. Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás

szaktanár, munkaközösség-vezető, osztályfőnök

Munkavállaló neve:

Munkavállaló munkakörének megjelölése:

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Mint szaktanár (forrás: Nkt.: 35. A pedagógus kötelességei és jogai 62. § (1); és az intézmény Pedagógiai programja; Szervezeti és működési szabályzata)

A pedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény alaptervekenységét közvetlenül végző alkalmazott. Munkáját az igazgató, illetve helyettesei, a szakos munkaközösség-vezetők, az érintett osztályok osztályfőnökei önállóan, a titkárság dolgozói utasításra ellenőrzik.

A pedagógus munka alapidokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves, illetve havi munkatervék és saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját.

A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, tanítással töltött óraszám a heti 22-26 óra. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az iskola belső használatra elkészített nyomtatványán. Ebben feltünteti a megtartott óráit, szakszerű helyettesítéseit, az összevont órákat, illetve egyéb iskolai tevékenységeit (mindezt heti 32 órára elosztva).

A szaktanár végzi az intézmény alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát.

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Elvégzi a tanítási órák megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatói feladatokat. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő
 - tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 10 perccel,
 - érettségi felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel,
 - egyéb felügyeletek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 15 perccel,
 - egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.
- A tanórákat az órarend szerinti rendben, pontosan és az órarendben kijelölt tanteremben köteles megtartani.
- A nevelő-oktató munka során a pedagógus - az általa vezetett tanórákon - maga határozza meg
 - az előírt tananyag ütemezését,
 - a segédanyagokat.
 - az előadás és számonkérés módszereit.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli tanítványai munkáját a megfelelő számú osztályzattal.
- Két héten belül kijavítja a megíratott dolgozatokat és az eredményeket ismerteti a tanulókkal.
- Külön utasításra - azaz a kifüggesztett beosztás szerint - a hiányzó kollégákat helyettesíti.
- Igazgatói megbízásra részt vesz az érettségi - és egyéb (pl. pótvizsga, osztályozóvizsga stb.) - vizsgabizottság munkájában.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 50 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot az illetékes igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.

- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen öt munkanapon belül - igazolja hiányzását.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámot felüli - a nevelői-oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az
- intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A szaktanár folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket.

- Év elején elkészíti az aktuális tanterveket és ezeket - véleményezésre - átadja a munkaközösség-vezetőnek. Az esetlegesen szükségessé váló tantervmódosításokat (pl. jelentősebb elmaradás esetén) a munkaközösség-vezetővel egyeztetni.
- A tanulók érdemjegyeit, hiányzásait napra pontosan vezeti az elektronikus naplóban, minden óráját a következő nap 15,00-ig beírja (a megegyezés alapján).
- A „Magiszerben” vezeti az órai haladást, a tanulókkal kapcsolatos megjegyzéseit (pl. dicséret, figyelmeztetések stb.), egyéb feladatokat.
- Az ütemtervben meghatározott, megíratott és kijavított nagydolgozatokat - a diákoknak történő bemutatás után - a tanár köteles a következő tanév végéig megőrizni. A dolgozatok számát, anyagát és értékelését az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az érintett munkaközösség-vezető ellenőrizheti, a dolgozatokat megtekintheti.
- Az elszámolási kötelezettség mellett kapott juttatásokkal határidőre köteles elszámolni.
- Felelős az - aláírásával - átvett eszközökért, letéti állományért.

A szaktanár részt vesz a nevelőtestület munkájában.

- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- Részt vesz a tanári megbeszéléseken, értekezleteken és konferenciákon.

- Beosztás szerint - az előírt szabályok figyelembe vételével - ellátja az iskolai ügyeletekből (tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai rendezvények) rá jutó részt.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatokban aktív szerepet vállal (tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét {különösen: tanévnyitó/záró ünnepély, október 23., szalagavató, március 15., ballagás, értekezletek})
- Az előírt szaktanári fogadóórákat megtartja.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

A szaktanár törekszik az iskolai munka színvonalának növelésére.

- Fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit; részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken (határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket); a pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Lehetőségei szerint segíti a szertári állomány gyarapítását és megőrzését.
- Szükség esetén részt vesz a felvételi bizottság munkájában: a felvételi és verseny-feladatsorok összeállításában, javításában.
- A tanítás nélküli munkanapokon az előírt program szerint vesz részt.
- Az igazgató vagy helyettesei utasítására az előírt – oktatással, illetve neveléssel összefüggő - egyéb feladatokat (pl. szükség esetén: ügyelet) is el kell látnia.
- Különös tekintettel az új Nat. bevezetésére, a köznevelési törvény szellemében részt kell vállalnia az iskolai kerettanterv iskolai adaptálásában; az egyéb dokumentumok elkészítésében.

Mint munkaközösség-vezető (A Nkt. a 41. A szakmai munkaközösség című fejezet 71. §-a szellemében)

A munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az őt megválasztó munkaközösségnek, valamint az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek.

A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját.

- Legalább félévente munkaközösségi összejövetelt szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Elosztja az éves munkatervben szereplő feladatokat.
- Az éves munkaterv alapján elkészíti a munkaközösség havi munkatervét.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, megyei, városi és iskolai versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való

felkészítést, és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket, azokat összesítve leadja az általános igazgatóhelyettesnek.

- Beszámolókkal, aktuális hírekkel, információkkal segíti az iskolai honlap naprakész karbantartását.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.

- Részt vesz a szakmai iskolavezetőségi értekezleteken.
- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Felelős az – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel és aláírással - átvett eszközökért, letéti állományért.
- Javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.

A munkaközösség-vezető - szaktárgya vonatkozásában - ellenőrzi a szakmai munkát.

- Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását; az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól az iskola vezetését tájékoztatja.
- A tanév elején összegyűjti, elbírálja és az igazgatóságnak jóváhagyásra javasolja, határidőre (lehetőleg elektronikus formában) leadja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos társak) tanmeneteit.
- Felügyeli a középszintű érettségi témakörök összeállítását és közzétételét, és ellenőrzi az érettségi tételek összeállítását.
- A szakos tanárok óráit - előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) - látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.
- A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos tanárok - elfogadott tanmenetek szerinti - előrehaladását. Indokolatlanul nagy vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetését, és felkéri az érintett kollégát módosított tanmenet benyújtására.
- Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a témazáró dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Ellenőrzi a szakos tanárok munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatóság felé.
- A szakos tanárok vonatkozásában javaslatot tesz a jutalmazás mértékére, illetve véleményt mondhat a béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.

A munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.

- Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos tanár szakszerű helyettesítésére.

- Tantervi kísérletek végzése esetén, joga azok felügyelete és kiértékelése.
- Javaslatot tehet a szakos tanárok szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Véleményt nyilváníthat új szakos tanár felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető segíti az igazgatóság munkáját.

- Az éves munkaterv szeptemberi leadásán túl, havi bontásban tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest a munkaközösséget érintő programokról. (havi munkaterv).
- Az igazgató vagy helyettese(i) kérésére, jelenlétükben vagy írásban értékeli a szakos tanárok szakmai munkáját, munkafegyelmét és - szakmai indokok alapján - javaslatot tesz jutalmazásuk mértékére.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- (Felkérésre) képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

Az utasítási jogkör gyakorlója (az igazgató, illetve helyettesei) jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Mint osztályfőnök:

Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője. Az osztályfőnököt az igazgató határozott időre (általában négy, illetve öt évre) bízza meg.

Az osztályfőnök egyedi módon segíti a tanulók iskolai életét, munkáját.

- A pedagógiai programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról.
- Igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét.
- Segíti az osztálya által elvállalt rendezvények megszervezését, lebonyolítását.
- Az osztály, illetve az osztály-diákönkormányzat javaslatainak figyelembe vétele után – az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve – minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját.
- Évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhet (egyeztet az általános igazgatóhelyettestel). Hosszabb kirándulás szervezéséről az

iskola vezetésével konzultál, az egyeztetés után a vezetőség hosszabb kiránduláshoz is hozzájárulhat.

Az osztályfőnök segíti a tanárok és az iskolavezetés kapcsolatát az osztállyal.

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi:
 - az anyakönyvet
 - az osztályozó és haladási naplót
 - a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait
 - az év eleji és év végi statisztikai lapokat
 - az érettségi vizsgára történő jelentkezéssel és a továbbtanulással kapcsolatos iratokat
- Rendszeres adminisztratív kötelezettségek:
 - a tanulók személyi adatainak beírása, év eleji összesítések elkészítése
 - anyakönyv kitöltése – tanulói adatváltozásokkor a törvényi vonatkozások szerint
 - az érdemjegyek beírásának és a haladási napló kitöltésének ellenőrzése a „Magiszterben” – havonta
 - a tanulói hiányzások igazolása – a hiányzást követő nyolc napon belül
 - a tanulói hiányzások nyomon követése, az igazolatlan hiányzások esetében a törvényi előírásoknak megfelelően az értesítések kiküldése, az általános igazgatóhelyettesnek, ifjúságvédelmi felelősnek leadni
 - bizonyítványok kitöltése – az éves munkaterv szerint
 - félévi/év végi összesítések – a megadott időpontig
- Közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges segélyezésére.
- Felelős az érettségi vizsga technikai lebonyolításáért.

Az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart fenn az osztályában érintett szülőkkel

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.
- Az éves munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet és fogadó órákat tart.
- Segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, az SzMK munkáját.
- A gyermek otthoni háttérének pontosabb megismerése céljából – szükség esetén – családot látogat.

A Nkt. 6. § (4) alapján az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 2016. január 1-je után ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Az osztályfőnök feladata a közösségi szolgálat szervezésében a kapcsolattartás, információ-továbbítás, bizonyos felmérések határidőre való teljesítése, adatszolgáltatás az iskolai koordinátornak.

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: „3. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez” szerint:

A munkavégzés helye: Dunaújvárosi SZC Bánki Donát Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1-1.

Kelt:

.....
igazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
.....
munkavállaló

3.2. A szülők közösségei

3.2.1. Az iskolai szülői szervezet (ISZSZ)

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az iskola szülői szervezetének tagjai az iskolában tanuló gyerekek szülei. Működését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 35. (A szülői szervezet) fejezetében a 119. §; illetve a Nkt. 73. § (1) bekezdése szabályozza.

Az ISZSZ iskolai felépítése:

szülők



osztály szülői szervezetek (a továbbiakban OSZSZ)



az ISZSZ választmánya (a továbbiakban Választmány)



az ISZSZ választmányának elnöksége (a továbbiakban Elnökség)



az ISZSZ elnöke (a továbbiakban Elnök)

Az OSZSZ az osztályban az iskolai szülői szervezet alapegysége.

Az OSZSZ tagjai az osztályba járó gyerekek szülei.

Az OSZSZ háromtagú vezetőséget (egy vezetőt és két helyettest) választ, amit évente újra kell választani.

Az OSZSZ-ek együtt alkotják az iskola szülői szervezetét, amelynek legfőbb szerve a Választmány.

A Választmány tagjai az OSZSZ-ek által delegált szülők és az Elnökség tagjai.

A Választmány ülésein állandó meghívottak az igazgató és helyettesei.

Az Elnökség a választmány operatív szerve, üléseit szükség szerint tartja.

Az Elnökség első ülésén megválasztja tisztségviselőit, köztük az Elnököt és az őt helyettesítő Titkárt.

Az ISZSZ szükség szerint meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat is alakíthat, illetve választhat.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai Választmány elnöke az általános igazgatóhelyettesen keresztül tart kapcsolatot az iskola igazgatóságával.

Az Iskolai Szülői Szervezet Szervezeti és működési szabályzatát a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

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

3.3. A tanulók közösségei

3.3.1. A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el, melynek működési feltételeit az iskolavezetés minden körülmények között biztosítja.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Működését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (1), illetve a Nkt. szabályozza.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok és a diákok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató egy évre bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, illetve annak teljesítéséről. A diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előzetesen leadott munkaterrük megvalósulásáról. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

3.3.2. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatába. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

3.3.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat;
- ha elektronikus naplót használ az iskola, erről a tényről értesíti a szülőket,
- tájékoztatja őket a szülői és tanulói kódok igénylésének módjáról;
- gondot fordít a dolgozatírás, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására az osztály számára. (Egy napon legfeljebb két tanórán írhat az osztály témazárót.);
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (különös tekintettel az ifjúságvédelmi felelőssel);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, és erről tájékoztatja a szülőket az ellenőrző könyv útján, illetve az elektronikus napló segítségével;
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, az SNI-s/BTM-es tanulók felderítésére és segítésére;
- különös gondot fordít a tanulók jogainak az érvényesítésére;
- minden év elején ismerteti az iskola Házirendjét, a munkavédelemmel (balesetvédelemmel) kapcsolatos tudnivalókat;
- tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az osztályban tanító tanárok és az iskolavezetők fogadóóráinak időpontjáról;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát;

- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján és az elektronikus napló segítségével rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynaplók precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.);
- legalább kéthavonta meggyőződik arról, hogy a tanulók pontosan vezetik-e az ellenőrző könyvüket, illetve hogy a szülők látták-e a tanári bejegyzéseket;
- saját hatáskörében - indokolt esetben - három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását;
- figyelemmel kíséri, számon tartja osztálya hiányzásait. Jelzi az általános igazgatóhelyettesnek, ha tanítványának hiányzása valamely tantárgyból eléri az évi óraszám 30 %-át, vagy összességében a 250 tanítási órát. (A jelzés alapján az igazgatóhelyettes írásban értesíti a szülőket, ismertetve velük az ide vonatkozó törvényi előírásokat.);
- tanköteles tanulónál az első igazolatlan óra esetében értesíti a szülőket, tájékoztatja az iskola általános igazgatóhelyettesét és az ifjúságvédelmi felelőst, a 10. után ismételten az általános igazgatóhelyettest. Utána is nyomon követi a tanuló igazolatlan óráinak az alakulását (fokoztan fókuszál a 30. és 50. igazolatlan óra elérésére). A nem tanköteles kiskorú tanuló esetében az 1. és a 10. és a 20. igazolatlan óra után értesíti a szülőt és az általános igazgatóhelyettest, illetve az ifjúságvédelmi felelőst;
- gondoskodik az osztálya informálásáról a kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálatok időpontjáról;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészésére, büntetésére;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét;
- osztályfőnöki tanmenetet készít, amelyet az általános igazgatóhelyettes hagy jóvá és megvalósulását ellenőrzi;
- jelzi az általános igazgatóhelyettesnek, ha tanórán kívül az osztálya, illetve több osztályközösség számára programot kíván szervezni (a program megvalósulása előtt legalább két héttel);
- tábort és kirándulást szervezhet, melyre az iskola igazgatója adhat engedélyt (a program tervezett időpontja előtt legalább hat héttel kell az engedélyt megkérni).

3.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

3.4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és egyedi esetekben az igazgató határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékkal.

3.4.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az általános igazgatóhelyettes az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább három alkalommal tájékoztatja a tanulókat.

Ugyanezt teszik az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

A tájékoztatásra felhasználható az iskolában elhelyezett hirdetőtábla is.

A tanulók értékelése folyamatosan történik, a naplóbeli bejegyzéseket az osztályfőnök havi rendszerességgel ellenőrzi.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

Az általános iskolába járó 8. osztályos tanulóknak az iskola nyílt napot szervez, ahol az igazgató ismerteti az iskola egészének életét, az iskolával, felvétellel kapcsolatos tudnivalókat.

A kilencedik évfolyamra felvett tanulókat a tanévnyitó alkalmával („Kilencedikesek fogadása”) az igazgatóság és a 10. évfolyamosok ünnepélyesen köszöntik.

3.4.3. A nevelők és a szülők kapcsolata

A tanulók szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre

- fizetési kötelezettség hárul, valamint
- a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, szüneteltetésével,
- a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel,
- az egyes tárgyak alóli felmentéssel,
- a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a szülőket tájékoztatják

- az általános igazgatóhelyettes:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén
 - az alkalmankénti írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások (szükség esetén)
- szülői értekezletek (tanévenként két alkalommal)
- rendkívüli szülői értekezlet (az osztályfőnök és az SZMK elnöke hívhatja össze)
- fogadóórák

- megbeszélés az érintett szaktanárral (a szülő és az osztályfőnök vagy szaktanár előzetes egyeztetését követően)
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási formák:

- családlátogatások (szükség esetén)
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben, az elektronikus naplóban vagy az iskolai honlapon

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülőknek tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kell kapniuk. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba történő beírással egy időben a tanulóval tudatni.

A tanuló köteles osztályzatait az ellenőrző könyvbe beírni.

Törekedni kell arra, hogy a félév folyamán az érdemjegyek eloszlása időben egyenletes legyen. Ezt kéthavonta az osztályfőnök ellenőrzi.

Az osztályozás szempontjait és gyakoriságát minden szaktanár maga alakítja ki. Ez főleg a szóbeli feleletekre, röpdolgozatokra vonatkozik. A témazáró dolgozatok, szintvizsgák számát azonban tantárgyi programjaink évfolyamonkénti megbontásban szabályozzák.

3.4.3.1. A szülői értekezletek

A tanév során osztályonként legalább két szülői értekezletet kell tartani. (szeptemberben-októberben, illetve januárban-februárban). Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői szervezet szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Ezeket a szülői értekezleteket az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a leendő osztályfőnök tartja.

3.4.3.2. Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti egy alkalommal az órarendjében rögzített időpontban fogadóórát tart.

A fogadóórák időpontját az osztályfőnök minden év szeptember 20-ig köteles beírni a tanulók ellenőrző könyvébe.

A pedagógus a megjelölt fogadóórája időpontjában köteles a tanáriban tartózkodni, ha az azon részt venni kívánó szülőtől bármilyen módon - a tanulón keresztül szóban, írásban, telefonon vagy az ellenőrző könyv / elektronikus napló útján - üzenetet kap.

A pedagógus a szülővel való találkozásra más időpontot is kijelölhet, de ez esetben azt a szülővel előre egyeztetnie kell.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét évenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya (nyomtatott vagy elektronikus formában) a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél (a helyi tantervek),
- az ISZSZ elnökénél

- az iskola honlapján
- a KIR-ben

3.4.4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek képviselik.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőségnek (illetve az iskolavezetés által megbízott személynek, pl. ifjúságvédelmi felelős stb.) állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a Polgármesteri Hivatal irodáival
- Kormányhivatallal
- Oktatási Hivatallal
- Oktatáskutató és Fejlesztő Intézettel
- a városi oktatási intézmények vezetőségeivel
- a dunaujvárosi Egészségmegőrzési Központtal
- a Nevelési Tanácsadó Intézettel
- Útkeresés Segítő Szolgálattal
- az iskolát támogató Bánki Donát Alapítvány kuratóriumával
- különböző sportegyesületekkel
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel
- Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Pedagógiai Szakszolgálatával (Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.)
- a Dunaújvárosi Főiskolával

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A ISD Dunaferr Zrt-vel való kapcsolatunkat külön együttműködési megállapodás szabályozza.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi hálózattal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Ezek a vizsgálatok (az oltások kivételével) csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanórák rendjét, azaz lebonyolításukra lehetőleg tanításon kívüli időben kerüljön sor.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint az ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a dunaújvárosi gyermekjóléti szolgálattal és a nevelési tanácsadóval. Különös sürgősséggel akkor, ha olyan probléma merülne fel valamely tanuló esetében, hogy az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A munkakapcsolat felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

A Nkt. 24. § (3) bekezdése értelmében „A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.”

4. Az iskola működési rendje

4.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

4.2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és 15 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

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

4.3. A vezetőség helyettesítési rendje:

- az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti,
- az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.

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

- 4.4. Az iskolában az elméleti tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.15 óra és 18.00 óra között kell megszervezni, a szakmai gyakorlat 19.00 óránál nem tarthat tovább.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-20 perc.

Csengetési rend:

0. óra	7.15- 8.00
1. óra	8.10- 8.55
2. óra	9.05- 9.50
3. óra	10.00-10.45
4. óra	10.55-11.40
5. óra	12.00-12.45
6. óra	13.00-13.45
7. óra	13.50-14.35
8. óra	14.40-15.25
9. óra	15.30-16.15
10. óra	16.25-17.10
11. óra	17.15-18.00

- 4.5. Az iskolában reggel 7.05 órától 7.15-ig egy fővel, 8.00 órától és az óráközi szünetek idején hét fővel tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- 4.6. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszint vagy
- első emelet vagy
- udvar vagy
- műhelyek.

Az egyes ügyeletes tanárok konkrét beosztása a tanáriban és a portánál elhelyezett táblán olvasható.

A műhelyek rendjéért, a gyakorlaton résztvevő tanulók felügyeletéért a csoportot oktató pedagógus a felelős.

- 4.7. A tanuló a napi kötelező foglalkozások befejezése előtt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy osztályfőnök-helyettese /távollétük esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/, illetve a részére órát tartó szaktanár (maximum egy tanóráról) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- 4.8. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.50 órától 17.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató vagy helyettese beleegyezésével lehet.

- 4.9. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7:30-8:00 óra között, valamint 13:00 után . Ettől eltérni csak az igazgató vagy helyettese beleegyezésével lehet.

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

- 4.11. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- 4.12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója és

helyettesei adhatnak felmentést. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

4.13. Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Részükre a portai szolgálat belépőt ad, amit a kilépéskor kötelesek visszaszolgáltatni.

4.14. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.15. Csak a munkához feltétlenül szükséges, az igazgatónak előre bejelentett - a kijelölt helyen elhelyezett - tárgyakért vállal az iskola felelősséget.

4.16. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

4.17. Az iskolában, és a tanuló részére az intézményen kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Az iskola dolgozói csak az épületen kívüli kijelölt helyen dohányozhatnak.

4.18. A reklámtevékenység szabályozása:

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet. Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményben gazdasági reklámtevékenység nem folyhat.

- Tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely gyermeknek, fiatalkorúnak szól, és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, illetőleg tapasztalatlanságuk vagy hiszékenyséjük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy felnőtt korúak áruvásárlására ösztönöz.

- Tilos közzétenni minden olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, így különösen a gyermek és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- Tilos a dohányáru, vagy alkoholtartalmú ital reklámozása az intézményben!

5. A tanórán kívüli foglalkozások

5.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkör
- korrepetálás
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny
- sportverseny
- vizsgákra előkészítő
- tanfolyam

A fenti foglalkozások helyét, idejét a műszaki igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében.

5.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. (Kivétel a korrepetálás és a vizsgákra felkészítő foglalkozás, amin a tanulók alkalmanként is megjelenhetnek.)
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

- 5.3. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára közösségformáló kirándulást szervezhetnek. Kirándulás csak tanítási időn kívül szervezhető. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek le kell adniuk az általános igazgatóhelyettesnek is.
- 5.4. Az iskola nevelői, szülői - az igazgató előzetes engedélyével - a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezekben a rendezvényekben a jogszabályban meghatározott tanári felügyelet kötelező.
- 5.5. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.
- 5.6. Az iskola a tanulók számára ebédelési lehetőséget biztosít.
- 5.7. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ 6. pontja tartalmazza.
- 5.8. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- 5.9. Az iskola igény esetén tanulószobai ellátást biztosít minden jelentkező tanuló számára.
- 5.10. A Közösségi szolgálat szabályozása:

A Nemzeti köznevelési törvény 2016-tól az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti – így az érettségi a tantárgyi tudás mérésén túl a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is szerepet játszik.

Jogszabályi háttér: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényen túl a 110/2012. (VI.04) Korm. rendelet (NAT), a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet, a közérdekű önkéntességről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény, a 1068/2012. (III.20.) Korm. határozat (nemzeti önkéntes stratégia 2011-2020), a 2011. évi CLXXV. törvény (civil törvény)

A közösségi szolgálat pedagógiai célzatú kötelezettség, a tevékenység kiválasztásában azonban megvalósulhat a szabad döntés.

Megvalósítása:

Az általános igazgatóhelyettes munkaköri feladataként látja el a közösségi szolgálat koordinálást, és felelős:

- a tanulók felkészítéséért, mentorálásért, pedagógiai feldolgozásért,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért,
- a tanulók bevonásáért,
- a tanulók tevékenységének elismeréséért.

Az iskolában további mentorok (általában az osztályfőnökök) foglalkoznak a tanulók lelki fejlődésével, valamint a fogadó szervezetnél szakmai koordinátor irányítja a tanulók munkáját.

A már meglévő jó gyakorlatok és ötletek összegyűjtése, helyi és intézményen belüli lehetőségek feltérképezése a tantestület, tanulók, szülők segítségével. Kérjük, hogy ha egy tanuló közösségi szolgálatot szeretne teljesíteni volt óvodájában-iskolájában, esetleg saját településén, erről tájékoztassa az iskolai koordinátort, aki hivatalból felveszi a kapcsolatot a megnevezett önkormányzattal/fenntartóval/intézménnyel, és együttműködési megállapodást köt annak vezetőjével, kapcsolattartójával.

Lehetséges tevékenységi körök:

- környező intézmények: részvétel önkormányzati feladatok ellátásában (egészségügyi, szociális, gyermekintézményekben)
- egyéni gondozási lehetőségek (idősek, fogyatékkal élők)
- civil szervezetek tevékenységében részt venni,
- egyházi szervezetek tevékenységében szerepet vállalni.

A közösségi szolgálat területei:

- egészségügyi (a fogadó intézményben minden esetben mentort kell biztosítani!)
- szociális és jótékonyági (szükség esetén mentort kell biztosítani)
- oktatási
- kulturális és közösségi
- környezet- és természetvédelmi
- katasztrófavédelmi

- közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel.

A fogadó szervezetekkel az iskola együttműködési megállapodást köt. A tanulókat és szülőket tájékoztatjuk a választható lehetőségekről, a tanuló önként választhatja ki azt a helyet, tevékenységet, amely számára a legvonzóbb, leghasznosabb, amelyhez kellően motivált. A szülők támogató szerepére számítunk a program során: ötletek, lelki kísérés, szállítás... egyéb tevékenységekben.

A 9-11. évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint három évre arányosan elosztva szervezzük meg a legalább 50 órás közösségi szolgálatot. Ettől indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni (KIZÁRÓLAG SNI TANULÓ ESETÉN!).

Egy órán 60 perces közösségi szolgálati idő értendő (az utazás nem számítható bele), alkalmanként 1-3 órás időkeretben végezhető.

Figyelembe kell venni, hogy a tanuló

- számára 18 éves kor alatt két nap között 14 óra pihenőidőt kell biztosítani,
- 16 éves kor alatt tanítási napon legfeljebb 2, hetente legfeljebb 6, hétvégén és tanítási szünetben naponta legfeljebb 3, hetente legfeljebb 12 órát tevékenykedhet,
- 16-18 éves kor között hétvégén és tanítási szünetben napi 4 és fél, heti 18 órát tevékenykedhet a tanuló.

A tanulók egyénileg vagy csoportosan végezhetik a választott tevékenységet, célszerű a párok kialakítása.

A közösségi szolgálat dokumentálása

A tanulók

- jelentkezési lapot töltenek ki, amely tartalmazza a szülő beleegyező nyilatkozatát is,
- naprakészen kötelesek az igazolásaikat leadni: mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytattak. (A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI NAPLÓT az iskolai irattárban őrizzük.)

Az iskola részéről

a) a koordinátor (általános igazgatóhelyettes)

- az iskola dokumentumaiban rögzíti a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat,
- az éves munkatervben rögzíti a felelősöket, feladatokat,
- együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel, rögzíti az egyes feladatköröket.
- intézményváltás esetén igazolást ad ki a teljesítésről,
- megszervezi az iskolai szintű programzárást.

b) az osztályfőnökök

- a diák szolgálati naplója alapján a digitális naplóban, törzskönyvben, bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát,
- kapcsolatot tart, támogatást nyújt a diákoknak, feldolgozza velük az élményeket, igény esetén elkíséri az egyes helyszínekre a tanulókat (osztályfőnöki órai beszélgetés, értékelő lap, poszterek stb)

Akkor adható a tanulónak érettségi bizonyítvány, ha a középiskolai bizonyítványában szerepel az 50 óra közösségi szolgálat igazolása.

6. Az iskolai könyvtár működési rendje

- 6.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- 6.2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- 6.3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
- 6.4. Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a városban található
 - oktatási intézmények könyvtáraival
 - nyilvános könyvtárakkal

Az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő könyvtárral.

- 6.5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait az SZMSZ 2. sz. mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.
- 6.6. A könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 10. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- 6.7. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- 6.8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- 6.9. A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.
- 6.10. Az iskolai könyvtár, tanítási napokon a munkaköri leírásban meghatározott időtartamban tart nyitva. A nyitva tartás rendjét tanévenként kell elkészíteni és nyilvánosságra hozni.
- 6.11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
- 6.12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 5 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

6.13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- folyóiratok.

6.14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

7. A mindennapi testedzés formái

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

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

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

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

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a konditerem
- a téli időszakban: a tornaterem, a konditerem

az órarendben meghatározott időben a kijelölt felnőtt vezető felügyelete mellett nyitva legyen.

8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében kötött megállapodásnak biztosítani kell:

- az iskolaorvosi rendelést /tanévenként meghatározott időpontban/
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
 - szemészet évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát.

Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevééről és a rendelés időpontjáról a tanulók az iskola faliújságjáról, illetve az ellenőrző könyvbe történő beírással kapnak tájékoztatást.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A védőnői szűrések és az orvosi vizsgálatok helyszíne az iskolaorvosi rendelő (a B01-es terem mellett).

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő – az osztályfőnökkel és az iskola vezetésével egyeztetve – a tanári szoba faliújságjára kifüggeszti.

Az éves fogászati ellenőrzés helye a kijelölt iskolafogászati rendelő (a mindenkori helyszín pontos megjelölése a tanári szoba faliújságján szerepel).

A külső helyszíneken zajló szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

9. A dolgozók foglalkozás-egészségügyi, alkalmassági vizsgálatai

- A munkavállaló a munkaviszony létesítése előtt foglalkozás-egészségügyi, alkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Minden dolgozó köteles két évente foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- 10.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
- 10.2.1. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ 8.-9. sz. mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- 10.2.2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- 10.2.3. A gyakorlati képzés során a tanulói foglalkoztatásnál alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó szabályokat (Nkt.).
- 10.2.4. A munkavédelemre vonatkozó szabályokat alkalmazni kell a szakmai előkészítő ismeretek oktatásában, illetve a szakgimnáziumban és szakközépiskolában folyó munkába állást előkészítő gyakorlati tanítási órán részt vevő tanulókra is.
- 10.2.5. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- 10.2.6. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

10.2.8. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A tanárnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

10.2.9. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a 8. sz. mellékletben található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

10.2.10. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ 8. sz. mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

10.2.11. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ 9. sz. mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,

- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vészkijáratokkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségek és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)
- Az iskola területén a szükséges tájékoztatás érdekében táblákat kell elhelyezni, amelyek a menekülési útra, vészkijáratra, vészbejelentő telefonra, tűzoltó készülékre hívják fel a figyelmet.

10.3. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén:

- Mivel a hívás kizárólag a portán keresztül érkezik, a portás kötelessége értesíteni a rendőrséget, majd az iskolavezetőséget.
- Az önkormányzat értesítéséért az iskolatitkár a felelős.
- Gondoskodnia kell az intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről.
- Vészjelzés leadása meghatározott megkülönböztetett hangjelzéssel.
- Lényeges a rend, a nyugalom megtartása, amiért az adott tanár a felelős.
- Az osztálytermet a tanár hagyja el utoljára, a csoportjával együtt a kijelölt útvonalon elhagyja az iskola épületét.
- Bombariadó esetén mindenki köteles a kijelölt kijáratot használni. Az udvarra érkezett tanulók fegyelmezett magatartását a pedagógusok biztosítják.
- Az esetleges sérülteket a jelenlevő felnőttek legjobb tudásuk szerint elsősegélyben részesítik.

10.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetekkel kapcsolatban

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelentenie kell az iskola igazgatójának.

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

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

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

10.4.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

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

10.5. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ 8. sz. mellékletében található munkabiztonsági szabályzat határozza meg.

11. A tankönyvellátás rendje

- 11.1. A tankönyvrendelés, illetve –terjesztés megszervezése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (továbbiakban KELLO) által működtetett elektronikus felületen történik. A felület kezeléséért az iskolai könyvtáros felelős.
- 11.2. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az ISZSZ választmány véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő könyveket.
- 11.3. Az iskolai könyvtárból tankönyvet vásárolni nem lehet, a leselejtezett példányok igény szerint ingyenesen elvihetők.
- 11.4. Szabályzatunkat az alábbi jogszabály alapján készítettük:
 - **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Ezt a munkát megbízással az intézményi tankönyvfelelős látja el. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

11.5. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

„1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a)

esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b)

esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c)

igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az

a)–b)

pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

(3)

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a)

a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b)

tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

c)

a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d)

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(4)

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

(5)

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(6)

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

(7)

Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(8)

Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai

tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

(9)

Az iskola – a (7) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

2. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a KELLO lát el.

3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,

a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,

a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzübeli támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részesüljön, akire a vonatkozó törvényi előírások érvényesek.

Az iskola igazgatója felel a normatív kedvezmények biztosításáért.

A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.

Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható. A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – megküldi a kiadónak és a közoktatás információs rendszerének.

Az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában, az iskolai tankönyvrendelés teljesítésében – az iskolával kötött megállapodás alapján –

közreműködhet a KELLO, továbbá más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó. Jogsabály határozza meg, hogy a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság milyen esetben köteles részt venni a tankönyvellátás feladatainak a végrehajtásában, a tankönyvkölcsönzés megszervezésében.”²

² 16/2013-as EMMI rendelet

5. melléklet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelethez

Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény neve: Dunaújvárosi SZC Bánki Donát Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

címe: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1-1.

OM-azonosítója: 203034

I. Normatív kedvezmény iránti igény

A tanuló:				
neve:	osztálya:	lakcíme:	tanulói azonosító száma:	diákigazolvány-száma:

A szülő (gondviselő):			
neve:	lakcíme:	azonosító iratának típusa:	száma:

Alulírott - a fent nevezett tanuló nevében - a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2003. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Amennyiben az a)-e) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes

hatóság várhatóan a tanév első napjáig, de legkésőbb október 1. napjáig igazolja, akkor aláhúzással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében.

a) b) c) d) e)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylőlapon az *I. Normatív kedvezmény iránti igény* alatti a)-e) pontjai közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év június 10-én fennállt, annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása az iskola felé a tanév október 1. napjáig részemről nem történik meg, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 20-ig befizetem.

Hozzájárulásomat adom, a kedvezményre jogosultság igazolása, a kedvezmény folyósítása céljából, a kedvezmény igénybevételehez szükséges mértékben, a jelen nyilatkozattal igényelt kedvezmény biztosításának, illetve ellenőrzésének időszakára, de legfeljebb az igénylés benyújtásától számított 5. naptári év végéig a tanulói, illetve szülői személyes adatok iskola általi kezeléséhez.

Dátum:

.....
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

II. Igénylés további kedvezményekre

Alulírott - a fent nevezett tanuló nevében -
a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2003. évi
CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív
kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

Dátum:

Beadási határidő: 20.....

.....
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen - nem. (Amennyiben a szülő vagy nagykorú tanuló nem jelölte meg, hogy a jogosultság fennállásának igazolása a felmérésnél későbbi időpontban tud megtörténni.)

Kelt:

.....
iskola igazgatójának aláírása

12. A felnőttoktatás formái

- 12.1. Az iskolában felnőttoktatási tagozat működhet.
- 12.2. A felnőttoktatás az iskolai nappali és levelező oktatás munkarendje szerint folyhat.
- 12.3. A felnőttoktatásnak külön felelőse nincs, a mindenkori intézményvezetés felel a képzésért.
- 12.4. A felnőttoktatásban résztvevőkre is a mindenkor hatályos házirend vonatkozik.

13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai hagyományaink őrzése, ápolása és továbbfejlesztése szervesen illeszkedik nevelési elgondolásainkba. A hagyományok ápolásának alapvető célja, hogy diákjaink ne csak racionálisan, hanem érzelmileg is kötődjenek iskolánkhoz.

A hagyományok őrzése egy sajátos, speciális arculatot biztosít az iskolának, és segít megkülönböztetni intézményünket a többi hasonló képzést nyújtó iskolától. Színesíti a diákéletet, s tovább bővíti a tanórán kívüli lehetőségeket.

13.1. Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink

- A tanév a kilencedikesek fogadásával kezdődik, ahol az iskola igazgatója köszönti a tanulókat, a 10. évfolyam diákjai pedig színes műsorral szórakoztatják őket.
- A kilencedikesek sajátos felavatásának színtere az októberben megrendezendő gólyaavató.
- Az érettségi előtt álló évfolyam hagyományos rendezvénye február első péntekén a szalagavató ünnepség. Az ünnepélyes szalagtűzésre meghívást kapnak az ünnepeltek hozzátartozói is.
- A téli szünet előtti utolsó tanítási napon karácsonyfát állít a DÖK. A karácsonyi ünnepség része az ajándékozás.
- A félév lezárása után, február hónapban félévssirató diszkót/farsangot szervezünk.
- Április hónapban Bánki-napot szervez a DÖK.
- Májusban búcsúznak a ballagó diákjaink az iskolától.

- Érettségi találkozók bensőséges megünneplése, az iskola fejlődésének bemutatása.
- Az iskola évfordulóinak méltó megünneplése.
- Ünnepeles tanévzáró a tanév értékelésével, jutalmazással.
- Nyugdíjba vonuló dolgozóink ajándékozással egybekötött búcsúztatása.

13.2. Hagyományos versenyek

A tanév során előzetes ütemezés szerint országos, megyei és iskolai versenyeken veszünk részt. Az iskolai szintű szaktárgyi versenyek megrendezéséről a munkaközösségek döntenek. A verseny időpontját és jellegét munkatervben rögzítik. Ez a verseny selejtezőjét képezheti magasabb szintű versenyeknek.

13.3. Kulturális és sporthagyományaink

Az évente megrendezett ünnepeink - aktualitásuk mellett - jó alkalmat teremtenek kulturális célok megvalósítására. Március 15-e, október 6-a, október 23-a és június 4-e megünneplése mellett a zenei világnap, a ballagás és a tanévzáró is lehetőséget kínál irodalmi és zenei betétek előadására, meghallgatására.

Az ünnepeken a műfaji sokszínűsége törekszünk.

Minden évben megemlékezünk a kommunizmus és a holocaust áldozatairól.

13.4. Kapcsolat a szülőkkel és leendő tanulóinkkal

Az iskola elsősorban a város és környéke igényeit elégíti ki, de az ország bármely területéről fogadunk tanulókat.

Évenként írásos tájékoztató készül a következő tanév tudnivalóiról.

Szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon adunk tájékoztatást a nyolcadikosoknak és szüleiknek.

Évente két „nyílt napot” szervezünk, ahol az igazgatói tájékoztató meghallgatása után megismerkedhetnek az érdeklődők az iskolával, az itt folyó képzésekkel.

Információkat adunk iskolánkról a helyi TV-ben és a hírlapban, rádióban stb.

Az áprilisban - májusban megtartott rendkívüli osztályfőnöki órán találkoznak először leendő kilencedikesünk osztályfőnökünkkel, aki megismerteti őket az iskolával, az itteni körülményekkel.

14. A tanulók által előállított termékek kezelése, a díjazás megállapításának szabályai

A tanuló által előállított termékek vagyoni joga: iskolánk jellegéből adódóan a diákok tanulmányaik során a 9-12. évfolyamon nem állítanak elő olyan termékeket, dolgokat, nem hoznak létre olyan alkotásokat, melyek vagyoni jogára vonatkozóan díjazás illetné meg őket. A szakmai gyakorlaton előállított termékek bevételéből a tanulók közvetlenül nem részesülnek, az előállított termék nettó bevételének 20 %-át diákjóléti kiadásokra fordítjuk. Tanulóink a szakmai gyakorlatukat nem tanulószervezés alapján teljesítik, így a tanulószervezés alapján nekik járó juttatások kifizetésére sem kerül sor.

15. Az iskolai tanulók jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

15.1. Felvétel az intézménybe

Minden 9. évfolyamra jelentkező – a tanév rendjében szabályozott felvételi eljárásnak megfelelően – magyar nyelv és matematika tantárgyakból írásbeli felvételi vizsgát tesz. Ez vonatkozik a NYEK osztályra is. A felvételi vizsgákat mindig a törvényi szabályozásnak megfelelően szervezzük.

A megírt felvételi dolgozatokat a legrövidebb időn belül a szakmai munkaközösségek javítják ki.

A kijavított dolgozatok megtekintésére az iskola igazgatója egy munkanapot jelöl ki (8-16 óra között).

15.2. A tanulói jogviszony

A Nkt. 50. § (1) szerint „A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól

kezdve gyakorolhatja. Jogszába, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.”

A tanuló tanulmányi kötelezettségének tehát magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a tanulói házirend tartalmazza.

A Nkt. 70. § (2) g) szerint a házirend elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A Nkt. 83. § (1) szerint a fenntartó *i*) ellenőrzi a pedagógiai programot és az SZMSZ mellett a házirendet is.

A tanulói házirendet kétévenként felül kell vizsgálni.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

15.3. Az év végi osztályzat megállapításának módja

Az év végi osztályzat az egész év munkájának értékelése. Az év végi osztályzás szempontjai a félév végi osztályzatok kialakítási rendjével analóg. Az év végi osztályozás az egész évben szerzett jegyek figyelembe vételével történik.

Amennyiben a tanuló bukásra áll, a tanár köteles minimum hat héttel a konferencia előtt értesíteni az osztályfőnököt, aki hivatalos bukásértesítőt küld a szülőknél.

15.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelességek

Az intézményben kötelező állami vizsgák és mérések (kompetenciamérés és érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák az alábbiak: felvételi, osztályozó-, különbözeti, javító-, záró-, szintfelmérő vizsgák.

A vizsgaszabályzatot a Pedagógiai program tartalmazza.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

15.5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

15.5.1. A jutalmazás elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően dicséretben részesíti, jutalmazhatja azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez

A különböző szaktárgyi versenyeken, pályázatokon elért eredmények alapján a tanulók a következők szerint jutalmazhatók:

- igazgatói dicséretben részesülnek a nemzetközi, országos és regionális/megyei versenyeken kimagaslóan teljesítő tanulók, amelyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt,
- osztályfőnöki dicséretben részesülnek a városi-városkörnyéki versenyek díjazottjai,
- szaktanári dicséretben részesülnek az iskolai versenyek díjazottjai.

A fenti felsorolástól egyedi esetekben igazgatói mérlegelés után el lehet térni.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

A jutalmak odaítéléséről - pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

A tanév végén magatartásból és szorgalomból példás és valamennyi tantárgyból jeles minősítést elért tanulók, ha legalább négy szaktárgyi dicséretet is kapnak, általános nevelőtestületi dicséretben részesülnek.

Őket az iskolaközösség nyilvánossága előtt a tanévzáró ünnepélyen lehetőség szerint jutalomban részesítjük.

A tanulók intézményi szinten is kiemelkedő teljesítményét (tanulmányi vagy kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese) a tanévzáró ünnepélyen is ismertetjük.

Csoportos jutalmazási formák lehetnek (az iskola lehetőségeihez alkalmazkodva): tanulmányi kirándulásokhoz történő hozzájárulás, kulturális hozzájárulás (pl.: színház vagy kiállítás látogatásához).

Az ISD Duna-ferr-díj és a Bánki-plakett adományozását, illetve annak rendjét külön leírás szabályozza.

15.5.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki a tanulóvisztonnyal kapcsolatos kötelességének nem tesz eleget, rontja az iskola jó hírnevét, illetve az iskolai házirendet, munkarendet megsérti, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

Alapelv, hogy a tanulókat fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés nevelési eszköz.

A büntetés kiszabásakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát, a szabálysértés gyakoriságát, gondosan meg kell vizsgálni a körülményeket (szándékosság, gondatlanság, családi okok stb.).

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás vagy írásbeli igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

A figyelmeztetés lehet:

- szaktanári: ha a tanórai követelményeket nem teljesíti, (felszereléshiány, házi feladat többszöri hiánya), valamint az órákon, foglalkozásokon többször fegyelmezetlen. A Házirendben rögzítettek alapján, amennyiben a felszerelés hiánya miatt a tanuló a számonkérésben rögzített feladatot nem tudja teljesíteni, úgy akár elégtelenre is értékelhető, egyéb esetekben szaktanári figyelmeztetés alkalmazható.
Házi feladat hiánya esetén csak abban az esetben minősíthet a tanár elégtelen osztályzattal, amennyiben a tanulókkal előre közölte az értékelés tényét, illetve azt, hogy az egész osztály házi feladatát értékeli vagy feleleletszerűen néhány tanulóét.
- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt (a Házirendben szabályozottak szerint);
- igazgatói: ha súlyosabb esetben az osztályfőnök kezdeményezi, vagy a cselekmény súlya az azonnali igazgatói intézkedést követeli meg.

Az iskolában dohányáru, szeszesital, egyéb narkotikum fogyasztása, illetve használata tilos. Ezeknek a szereknek az iskolában, vagy iskolai rendezvényen történő fogyasztása a megelőző fegyelmező intézkedések kihagyásával minden esetben igazgatói hatáskörbe tartozik. Ugyanez mondható el a lopásnak vagy megkísérlésének büntetéséről.

Súlyosabb fegyelmi vétségnek számít a közösségellenes, agresszív, társait megalázó magatartás, a felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartás, a nagyszámú igazolatlan hiányzás, az előzőekben említett lopási kísérlet, illetve lopás, továbbá általában a társadalmi tulajdon ellen elkövetett vétség (az iskola berendezési tárgyainak tudatos rongálása).

Súlyosabb fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárás indítható.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai Házirend tartalmazza.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét a Nkt. **59. § (1)** szabályozza.

Ha a tanuló valamilyen dicséretben részesült vagy ellene fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést foganatosítottak, a szülőt az osztályfőnök vagy az igazgató levélben vagy az ellenőrző könyv útján köteles értesíteni.

15.6. A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

(A házirend tartalmazza, itt az általános elvekre helyezük a hangsúlyt, illetve az igazolási módokra.)

Helyi rendelkezések:

Igazolások típusai:

- egészségügyi
- szülői
- igazgatói engedély
- iskolai elfoglaltság
- hatósági

Három napot meg nem haladó távollétre előzetes engedélyt az osztályfőnök adhat a szülők írásbeli kérelme alapján (szülői igazolás).

A sportszakosztályok, művészeti csoportok stb. hivatalos kikérője, illetve a három napot meghaladó szülői írásbeli kikérő alapján a tanuló igazgatói engedéllyel hiányozhat.

Az említett kikérőknek a hiányzás előtt legalább egy nappal meg kell érkezniük az iskolába.

Nem teljes napról, hanem csak néhány óráról az illetékes szaktanár tudtával engedélyezheti az osztályfőnök a tanuló hiányzását.

A tanuló megbetegedése esetén a szülő köteles 24 órán belül értesíteni az osztályfőnököt vagy az iskolát. Ha a tanuló kétnapi hiányzása után sincs értesítés, az osztályfőnök köteles telefonon vagy más módon érdeklődni, s ennek eredménytelensége esetén ajánlott levélben tájékoztatni a szülőt (az iskolatitkáron keresztül).

A betegség miatti hiányzást a tanuló az ellenőrzőben orvosi bejegyzéssel és aláírással, vagy orvosi igazolási lapon orvosi naplószámmal és szülői láttamozással igazolhatja, vagy elfogadható a naplószámmal ellátott orvosi igazolás, amelyet a szülő is láttamoz.

Az igazolást a visszaérkezést követő osztályfőnöki órán kell bemutatni az osztályfőnöknek. Az ezt követően benyújtott igazolások elfogadásáról az osztályfőnök dönt a szülő meghallgatása után. Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, a mulasztás igazolatlan. A tanköteles tanuló első, nem tanköteles tanuló esetén 10 óra igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök

kötelessége a szülőt értesíteni. A tanköteles tanuló 10 igazolatlan órájáról az iskola köteles értesíteni a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, illetve a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha az igazolatlan mulasztások eléri az ötven órát, akkor az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

Annak a nem tanköteles tanulónak, akinek igazolatlan óraszám meghaladja a 30-at, a tanulói jogviszonya megszűnik.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Egyéb alapos indok (iskolai kötelezettségei, az iskola érdekében végzett sport-, művészeti, társadalmi, tanulmányi, ill. egyéb tevékenység) miatti hiányzásokat iskolai elfoglaltságnak kell tekinteni.

Elkésettnek tekinthető a foglalkozásokról az a tanuló, aki a tanítás megkezdése előtt 5 perccel nem tartózkodik az iskolában, illetve becsengetéskor az osztályteremben. A tanóráról való késés mértékét a szaktanár a naplóba beírja, az osztályfőnök összesíti, ha 45 perc összegyűlt, úgy egy igazolatlan órának minősül. Az osztályfőnök a késéseket a hiányzások rovatban, az ellenőrző könyvben rögzíti, ezáltal értesíti a szülőt.

A tanítási óra helyett szervezett foglalkozáson a részvétel kötelező (pl. kirándulás, iskolanap). A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni. Az iskolai ünnepeken, rendezvényeken (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás stb.) a tanulók megjelenése kötelező. A hiányzást igazolni kell. Ennek

elmulasztása osztályfőnöki figyelmeztetést, a hiányzás megismétlődése igazgatói figyelmeztetést von maga után.

A késést vagy mulasztást - okától függetlenül - tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozás esetén a foglalkozási naplóba / elektronikus naplóba a tanár jegyzi be. (Ha nem elektronikus naplót használ az iskola, akkor az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokról hiányzó tanulókat a szaktanár az adott héten köteles beírni az osztálynaplóba.)

Csak az érvényben levő kerettantervek alapján szervezett tanítási, illetve gyakorlati oktatásról való mulasztást lehet összesíteni az osztálynaplóban.

A tanulók mulasztásának pontos vezetéséért és azok jogszabály szerinti elbírálásáért elsősorban az osztályfőnökök felelősek.

A tanulókkal és a szülőkkal a mulasztásra, valamint az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.

15.7. Egyéb a hiányzásokkal összefüggő teendők

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

15.8. Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségire és nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, előrehozott érettségire és nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt egy-egy nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzása a vizsga napján hatósági igazolás; a felkészülési napon igazgatói engedéllyel való távollét.

15.9. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Az országos, nemzetközi **versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – egy-három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét igazgatói jóváhagyással a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Ez a fajta hiányzás iskolai elfoglaltságnak minősül.

Nyílt napra 12. évfolyamon két napot kérhet a tanuló. A tanuló az adott felsőfokú intézményből igazolást hoz (ezt hatósági igazolásként regisztráljuk az elektronikus naplóban.)

16. Az intézmény munkarendje

16.1. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza**. Kötelességeiket és jogaikat nevezett törvény a **62. §** -a írja elő.

16.1.1. A pedagógusok munkarendje

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a tanítással töltött órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített órarend függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.50-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy óratervét az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

16.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az iskolatitkár, a rendszergazda, illetve a 2011. évi CXC törvény 2. melléklete szerinti munkakörökben foglalkoztatottak munkaidejét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

16.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (Házirend)

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

16.3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanévnyitó ünnepséggel kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról valamint programjáról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv tervezetéről.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

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

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

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

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

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

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

17.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Az adatok tárolása – ideiglenesen – 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 elektronikus naplóban a tanárok által rögzített adatokat havonta véglegesítjük. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni,

azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén papíralapú anyakönyvi dokumentumot és bizonyítványt állítunk ki.

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

18. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének a kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az SZMSZ elhelyezése a többi iskolai alapidokumentumhoz hasonló, vagyis megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- a KIR-rendszerben
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában (elektronikus és nyomtatott formában),
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- az ISZSZ elnökénél,
- az iskola honlapján.

Tájékoztatásra jogosultak: az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek. A tájékoztatáskérés időpontja: a kijelölt fogadóórák ideje, illetve előzetes egyeztetés után a megbeszélte időpontban. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok és igazgatói utasítások tartalmazzák és egészítik ki.

Záró megjegyzések

Jelen SzMSz alapját a Dunaújváros, 2009. szeptember 14-én módosított SzMSz képezi.

Jelen SzMSz-t elfogadó, egyetértő dokumentumok

A munkaközösségek megbeszélték, az új kerettanterveket kiválasztották, a bejövő rendszerű óraszámokat szignózták: 2013. március 27.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és az ISZSZ.

A Diákönkormányzat véleményét átadta a 2013. március 25.

A Szülői Szervezet a véleményét átadta 2013. március 27.

A nevelőtestület 2013. március 27-i értekezletén fogadta el.

A nevelőtestület 2013. október 8-i értekezletén módosította.

A nevelőtestület 2014. április 29-i értekezletén módosította.

A nevelőtestület 2015. augusztus 31-i értekezletén módosította.

A nevelőtestület 2016. augusztus 31-i értekezletén módosította.

A nevelőtestület 2018. augusztus 31-i értekezletén módosította.

Dunaújváros, 2018. augusztus 31.

Schön Beatrix
tagintézmény-vezetői feladatokat ellátó
általános igazgatóhelyettes