



**A VESZPRÉMI SZC JENDRASSIK-VENZESZ SZAKGIMNÁZIUMA ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**

**TAGINTÉZMÉNYI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2018.

1.Általános rendelkezések

1.1 A Tagintézményi Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényesítése, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének elősegítése érdekében a Veszprémi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként a főigazgató hagyta jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az iskolai nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítása.

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Veszprémi SZC Jendrassik – Venesz Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája (későbbiekben: Iskola) működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

Az SZMSZ normatív, kötelező szabály, így az abban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Kötelező az SZMSZ megismerése és megtartása azok számára is, akik igénybe veszik, használják az iskola helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- külső személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak betartását, és ha ez eredménytelennek bizonyul, értesíteni kell az igazgatót, akinek jogában áll az érintettet felszólítani az iskola területének elhagyására.

1.2 Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A tagintézményi SZMSZ szabályosan csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

Az SZMSZ összeállításánál az alábbi magasabb szintű jogszabályokat kell szem előtt tartani.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

8/2006 OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről

138/1992. kormányrendelet a közalkalmazotti törvény végrehajtásáról

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet a az iskola-egészségügyi ellátásról

A helyi (intézményi) szabályzatok

1.3 A Veszprémi SZC Jendrassik-Venesz Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell a Veszprémi Szakképzési Centrum Szervezeti és működési Szabályzatához, és az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E belső dokumentumok a következők:

- Pedagógiai program (helyi tanterv, szakmai program)
- Házi rend
- Belső szabályzatok

1.4 Pedagógiai Program

Az iskolai oktató-nevelő munka a helyi pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és a Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója hagyja jóvá. A pedagógiai program biztosítja, hogy iskolai munka (nevelés-oktatás) egységes elvek, célok és követelmények alapján folyjék.

A pedagógiai program egy példányát az iskolai könyvtárban helyeztük el, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A hatályos pedagógiai programot emellett az alábbi helyeken érhetik el az érdeklődők:

- az igazgatói irodában
- az iskola titkárságán
- az iskola honlapján

1.5 Éves munkaterv

Az iskola igazgatója az aktuális, tanévi feladatok végrehajtására éves munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetést segítő szervezetektől, közösségektől.

1.6 Egyéb dokumentumok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további szabályzatokat készít.

Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok:

- Házi rend
- A szakmai munka vitelét segítő szabályzatok
- Munkaköri leírások

1.7 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Veszprémi SZC Jendrassik-Venezs Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó tagintézményi szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2018. augusztus 31-i ülésén vitatta meg, és a főigazgató 2018. augusztus 31-én jóváhagyta.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Veszprémi SZC főigazgatójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel a korábbi SZMSZ érvénytelenné válik.

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (az iskola alkalmazottai, tanulók, szülők) megismerheti.

Az SZMSZ megtekinthető az iskola titkárságán munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-15.30 és pénteken 8.00-13.30 között.

Az SZMSZ-t az iskola honlapján nyilvánosságra hozzuk.

2. A tagintézmény feladatai

2.1 A tag intézmény neve, tevékenységei

A tagintézmény neve: Veszprémi SZC Jendrassik-Venezs Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

A tagintézmény címe: 8200 Veszprém, Március 15. u. 5.

A tagintézmény alapítója: Veszprém Megyei Tanács

A Veszprémi Szakképzési Centrum, ezen belül a tagintézmények alapfeladatait, alaptevékenységét a VSZC Szervezeti és Működési Szabályzatának I. fejezete tartalmazza.

3. A tagintézmény működésének feltételei, tevékenységének forrásai

3.1 Az iskola engedélyezett alkalmazotti létszáma:

Az iskola alkalmazotti létszámát a Veszprémi Szakképzési Centrum főigazgatója állapítja meg a feladatellátás igényeinek megfelelően, a hatályos jogszabályok alapján.

1. A tagintézmény szervezeti felépítése, működése

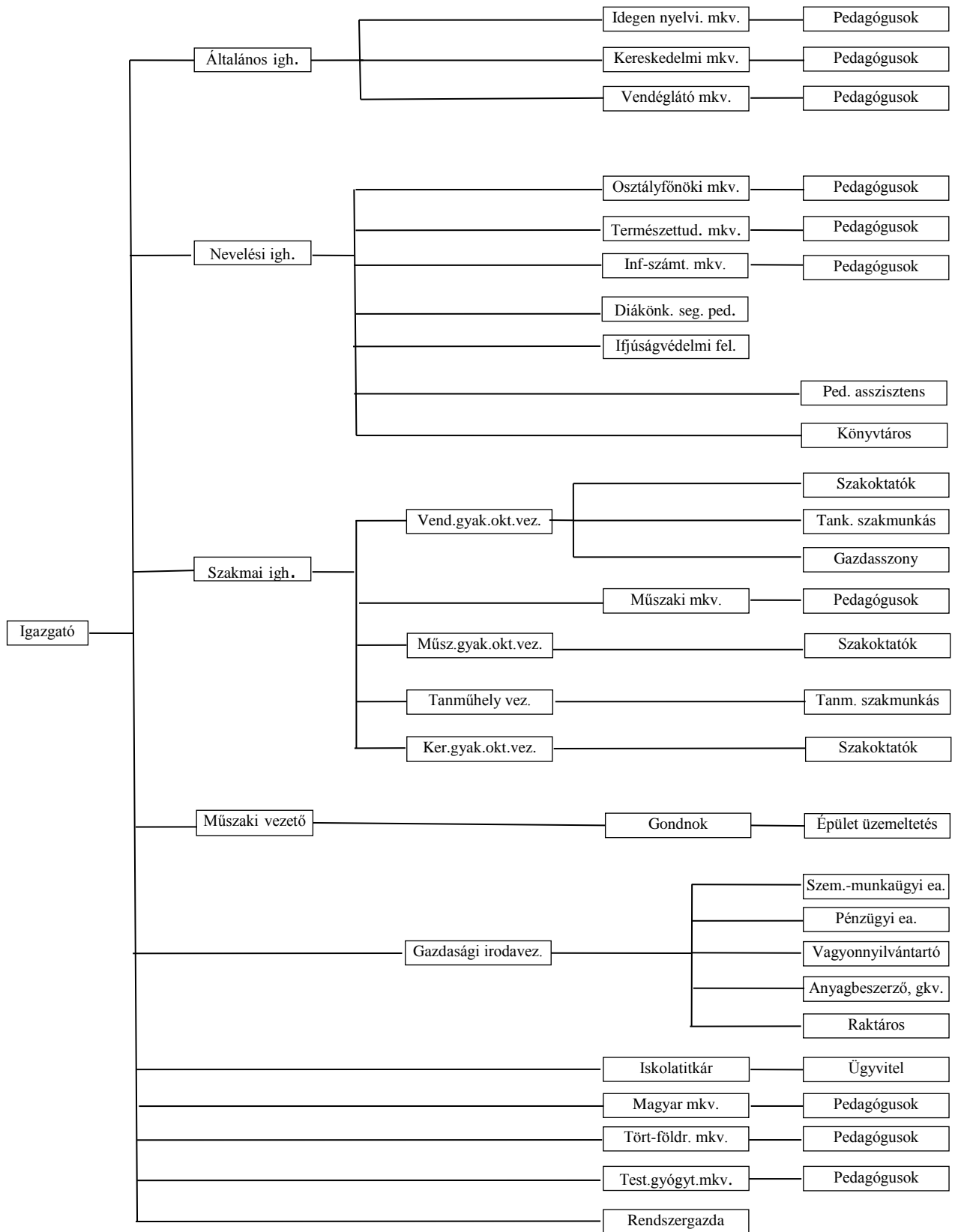
Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek, a feladatkörök meghatározásának célja, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen tudja ellátni.

A tagintézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. (A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagaiban találhatóak.)

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmaznia kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírásokat változás (szervezeti egység, személyi, feladat) esetén módosítani kell.

Az iskola szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltség viszonyait a következő szervezeti diagram tartalmazza:

4.1 Szervezeti diagram



4.2 Az iskolaközösség szervezeti felépítése:

Dolgozók:

nevelőtestület:

igazgató
igazgatóhelyettesek
gyakorlatoktatás-vezetők
munkaközösség vezetők
osztályfőnökök
szaktanárok

oktatást közvetlenül segítők:

ifjúságvédelmi felelős
műszaki vezető
rendszergazda

nem pedagógus állományú dolgozók:

gazdaságiiroda-vezető
személy- és munkaügyi nyilvántartó
vagyonnyilvántartó
gazdasági dolgozó
iskolatitkár
adminisztrátor
könyvtáros
raktáros
pedagógiaiasszisztens
tanüzemi szakmunkás
gondnok
portás
szertáros
takarító

Közalkalmazotti tanács

Tanulók:

Iskolai diákönkormányzat

Osztályközösségek

Szülők:

Iskolai szülői választmány

Osztály szülői választmány

4.3 Az iskola vezetőtestületét alkotják:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlatioktatás-vezetők
- gazdaságiiroda-vezető
- műszaki vezető
- munkaközösség-vezetők
- közalkalmazotti tanács vezetője
- érdekképviseleti szerv vezetője

Az iskola vezetőtestülete az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, melynek elnöke az igazgató. Összehívásáról az igazgató gondoskodik. Az ülésekre a napirendtől függően meghívható a Szülői Szervezet, illetve a Diákönkormányzat képviselője.

Operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági irodavezető heti rendszerességgel munkaértekezletet tart.

Az iskolavezetés tagjai munkaköri leírás alapján önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat, a megtett intézkedésekről és a szerzett információkról egymást kölcsönösen tájékoztatják. A vezetők közötti feladatmegosztás alapelve az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása, szükség szerint módosítható.

4.3.1 Az igazgató

A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. (VSZC SZMSZ 4. oldal.)

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. A tagintézmény vezetésében fennálló felelősségét, feladat és hatáskörét a Veszprémi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. (VSZC SZMSZ 10-11. oldal)

Hatáskörébe tartozik a vezetése alá rendelt iskola oktató – nevelő munkájának, valamint gazdasági tevékenységének irányítása és ellenőrzése.

A jogszabályok által megállapított feladat és hatáskörét nem átruházva végzi munkáját.

Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései szerint, vezetőtársaival megosztva, illetve az iskolában működő szakmai munkaközösségek, érdekképviselői szerv, Közalkalmazotti Tanács, Szülői Szervezet, ifjúsági szervezet bevonásával, azokra támaszkodva látja el.

Felelős az iskolai nevelő-oktató munka színvonaláért, a személyzeti munkáért, az iskola működéséért, az iskola fejlesztési elképzeléseinek kialakításáért és megvalósításáért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, valamint a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet működési feltételeinek biztosításáért, valamint a törvényes keretek között velük való együttműködésért. Ellátja továbbá a jogszabályok alapján a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét a Veszprémi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. (VSZC SZMSZ 12-13. oldal)

Közvetlenül irányítja, segíti és ellenőrzi:

- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági irodavezető
- műszaki vezető
- a rendszergazda
- az iskolatitkár
- a magyar - művészetek
- az osztályfőnöki
- a testnevelés – gyógy-testnevelés munkaközösség
- az oktatás technikus munkáját

4.3.2 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai. Vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett önállóan, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, és ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. (VSZC SZMSZ 11. oldal.)

Valamennyi igazgatóhelyettes feladatai közé tartozik:

- felelősséggel osztozni az iskolai célok megvalósításában, az iskolai tervek kidolgozásában, megvalósításában
- személyi feltételek figyelemmel kísérése
- a belső dokumentációk rendszeres ellenőrzése (napló, anyakönyv, törzslap, bizonyítvány)
- a tantárgyfelosztás elkészítése
- a távollévők helyettesítéséről történő gondoskodás
- a tárgyi feltételek alakulásának figyelemmel kísérése, a beszerzések – fejlesztések tervezése, selejtezések előkészítése
- a tankönyvrendelés segítése, ellenőrzése
- a munkaterületek és a munkát végzők ellenőrzése, értékelése
- óralátogatások
- pályakezdők fokozott segítése
- rendszeres beszámolás és beszámoltatás
- javaslatétel jutalmazásra, elismerésre, illetve felelősségre vonásra
- részvétel a munkaterv összeállításában
- éves ellenőrzési terv készítése, valamint beszámolás az ellenőrzés tapasztalatairól, javaslatétel az esetlegesen szükséges intézkedésekre
- részvétel a félévi és a tanév végi értékelésben
- adatszolgáltatás
- eseti továbbképzéseken, értekezleteken, konferenciákon való részvétel
- képviselőlet külső rendezvényeken, külső kapcsolatokban
- külön megbízás szerint a záróvizsgákon igazgatói feladat ellátása
- külön beosztás szerint iskolai ügyelet ellátása
- feladataikat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik

4.3.2.1 Az általános igazgatóhelyettes

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és segíti

- az idegen nyelvi munkaközösség
- a természettudományi munkaközösség
- a informatika számítástechnika munkaközösség
- az iskolai könyvtáros munkáját

Munkaköri feladatai közé tartozik:

- a tanügyi statisztika adatszolgáltatás összefogása
- az érettségi vizsgák, javító, különbözeti és osztályozó vizsgák szervezése
- a közismereti tanulmányi és egyéb versenyek, vetélkedők
- a hiányzó pedagógusok miatti helyettesítés megszervezése, a helyettesítések elszámolása
- a tantárgyi mérések megszervezése
- a munkaidő elszámolás koordinálása
- a terembeosztás és teremcserék koordinálása
- SNI-s és BTM-es tanulók felmentési határozatainak előkészítése

4.3.2.2 A nevelési igazgatóhelyettes:

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és segíti:

- műszaki munkaközösség
- a történelem- földrajz munkaközösség
- a diákmozgalmat segítő pedagógus
- az ifjúságvédelmi felelős

Munkaköri feladatai közé tartozik:

- támogatások (tankönyv, menza, stb.) előkészítése
- a menzai és diák szociális ügyekben eljárni
- a szakiskolai ösztöndíjjal kapcsolatok feladatok ellátása
- a pedagógus továbbképzés koordinálása
- az iskola-egészségügyi tevékenység szervezése
- részt venni a fegyelmi bizottság ülésein
- a tanórán kívüli tevékenység koordinálása
- a tankönyvrendelés koordinálása

- a felsőfokú továbbtanulás segítése
- iskolai ünnepélyek, rendezvények megszervezése
- a tanári ügyelet koordinálása
- a diákmozgalom segítése
- az ifjúságvédelmi felelős munkájának segítése
- a külföldi kapcsolatok ápolása, fejlesztése

4.3.2.3 A szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és segíti a szakterületén:

- vendéglátó munkaközösség
- kereskedelmi munkaközösség
- a gyakorlati oktatásvezetők

Munkaköri feladatai közé tartozik:

- a pályaválasztási tevékenység koordinálása
- a szakképző évfolyamokra történő beiskolázás lebonyolítása
- a szakmai versenyek gondozása
- a szakmai záróvizsgák megszervezése
- a munkáltatói szerződések előkészítése, kapcsolattartás
- órarend koordinálása
- a tanügyi statisztikai adatszolgáltatás
- a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanügyi dokumentációk ellenőrzése

4.3.3 A gazdasági irodavezető

Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és segíti:

- a személy- és munkaügyi előadó
- a pénzügyi előadó
- a vagyonyilvántartó
- az anyagbeszerző
- az intézeti raktáros tevékenységét

Munkaköri feladatai közé tartozik:

- gazdálkodási, személy és munkaügyi adatszolgáltatás
- beszámolók elkészítése

- az ésszerű anyag- és eszközgazdálkodás, leltározás, selejtezés megszervezése
- a személy- és munkaügyi feladatok ellátásának szervezése
- az ellenjegyzési jogkör gyakorlása

Távollétében a pénzügyi előadó helyettesíti.

4.3.4 Gyakorlatioktatás-vezetők

Szakterületüknek megfelelően:

- közvetlenül felügyelik, irányítják és segítik a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét, a hozzájuk tartozó gyakorlati oktatók és a szakmunkások munkáját
- közvetlenül felügyelik a tankönyv és tanműhelyvezető munkáját
- gondoskodnak a megfelelő gyakorlóléhelyekről, a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeiről
- gondoskodnak a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáról, azok oktatásáról az előírt hatósági felülvizsgálatok, hitelesítések megszervezéséről
- előkészítik a gyakorlati tantárgyfelosztást
- gondoskodnak a tanulókat megillető juttatásokról
- megszervezik a távollévő szakoktatók helyettesítését
- szervezik és bonyolítják a gyakorlati vizsgákat
- rendszeres kapcsolatot tartanak a külső képzőkkel, illetve munkáltatókkal

Munkaköri feladataik közé tartoznak:

- tervszerű ellenőrzés és értékelés
- javaslattevés jutalmazásra, elismerésre, illetve felelősségre vonásra
- részvétel a munkaterv összeállításában
- részvétel a félévi és a tanév végi értékelésben
- adatszolgáltatás
- eseti továbbképzéseken, értekezleteken, konferenciákon való részvétel

4.3.5 Műszaki vezető

A szakmai igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa. Gondoskodik az iskolai tanműhelyek biztonságos és folyamatos üzemeltetéséről.

Javaslatot tesz az épület állagmegóvására, fejlesztésére, a használatban lévő gépek és berendezések karbantartására, pótlására, fejlesztésére.

Feladatkörébe tartozik a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása is.

4.3.6 Diákönkormányzatot segítő tanár

A nevelési igazgatóhelyettes közvetlen segítője. Tevékenységét a tanári munkakörébe nem tartozó feladatként, külön megbízás alapján látja el.

Közvetlenül irányítja és szervezi:

- a diákközösségek munkájának összehangolását
- a diákönkormányzat munkáját, működési feltételeinek biztosítását
- az ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartást

4.4 A vezetők megbízása

Az igazgatóhelyetteseket, a gyakorlatioktatás-vezetőket – az igazgató javaslata alapján- a centrum főigazgatója nevezi ki. (VSZC SZMSZ 5. oldal)

4.5 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte alatt gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a nevelési, az ő akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Rendkívüli esetben (valamennyiük akadályoztatása esetén) az igazgató írásban bíz meg helyettest a nevelőtestület tagjai közül. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági irodavezető látja el. Kötelezettséget együttesen vállalhatnak.

A gazdasági irodavezetőt a pénzügyi előadó helyettesítheti.

4.6 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közösségei

Az iskolai alkalmazottak közösségei az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődnek össze.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait valamint munkahelyen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok (Munka törvénykönyve, Közalkalmazotti törvény, 326/2013. Korm. rendelet), rögzíti.

4.6.1 A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (A nevelőtestület jogkörét a Köznevelési törvény 70. §-a, valamint 20/2012. EMMI rendelet 117. §-a tartalmazza.)

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazottja, valamint a gazdasági irodavezető. A nevelőtestület határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei a tanévnyitó, tanévzáró és a nevelési értekezletek. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. Rendkívüli nevelési értekezletet az igazgató hívhat össze. Össze kell hívni akkor, ha a nevelőtestület legalább egyharmada kéri. Az összehívásról az igazgató intézkedik a napirend és időpont három nappal előbb történő kihirdetésével.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása, módosítása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása
- az éves munkaterv elfogadása
- az oktató-nevelő munkát értékelő átfogó beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása
- a továbbképzési program elfogadása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása

- osztályozó vizsgák engedélyezése
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról való döntés
- az iskolai helyiségek más célra való átengedése
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztás megállapításához
- pedagógusok megbízásainak elosztása során
- igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- pedagógusoknak adományozható címek odaítélésében
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában
- a fejlesztési tervek kialakításában
- a felvételi követelmények meghatározásában
- külön jogszabályban meghatározott más ügyek esetén

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból (meghatározott időre vagy alkalmilag) bizottságot hozhat létre, illetőleg egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület az alábbi jogait átruházott jogkörben gyakorolja:

- fegyelmi ügyek kivizsgálása, előkészítése és döntés (fegyelmi bizottság)
- tantárgyfelosztás megállapítása (szakmai munkaközösségek)
- munkaközösség-vezetői megbízás (szakmai munkaközösségek)

A fenti, átruházott jogok alapján lefolytatott eljárásokról a nevelőtestület számára az ügy lezárását követő nevelőtestületi értekezleten vagy a tanév végén a feladattal megbízott bizottság vezetője beszámol.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat az iskolai oktató és nevelő munkát érintő valamennyi kérdésben.

4.6.2 Szakmai munkaközösségek

A hatályos jogszabályok szerint az iskolában legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A munkaközösségek száma legfeljebb tíz lehet.

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük felelős gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. Éves terv alapján részt vesznek a szakmai munka ellenőrzésében. Gondoskodnak az új és már ott dolgozó foglalkoztatottak szakmai segítéséről. A munkaközösséget annak vezetője képviseli.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg feladata ellátásával.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki
- magyar - művészetek
- történelem – földrajz
- természettudományi- informatika
- idegen nyelv
- testnevelés - gyógytestnevelés
- műszaki
- kereskedelem
- vendéglátás

Tevékenységi körükbe tartozik szakterületükön:

- 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 tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése)
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére, segítségnyújtás a szakmai önképzéshez
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslattétel az alkalmazandó tankönyvekre
- záróvizsgák tételeinek kijelölése, meghatározása
- javaslatot tesznek szakterületük eszközparkjának fejlesztésére
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét
- részt vesznek pályázatok elkészítésében

A munkaközösség-vezetők

- összeállítják a munkaközösség éves programját
- irányítják és ellenőrzik a közösség szakmai munkáját, elbírálják a tanmeneteket
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
- felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést
- felügyelik a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről
- javasolják a munkaközösségi tagok jutalmazását, illetve felelősségre vonását

A szakmai munkaközösségek tervező, ellenőrző, elemző, értékelő munkájuk, valamint napi tevékenységük során szorosan együttműködnek.

Az együttműködés kiterjed az iskolai élet valamennyi lényeges területére, beleértve a nevelési, és szakmai, ill. oktatási kérdéseken túl az iskola működésével, ill. annak szabályozásával összefüggő területeket is.

A kapcsolattartás valamennyi munkaközösségi tag, de megkülönböztetetten a munkaközösség vezetői feladatai.

A napi kapcsolaton túl ennek kiemelt fontosságú fórumai a nevelőtestületi, ill. nevelési értekezletek, a kibővített vezetői megbeszélések, ill. munkaértekezletek valamint az egyes területek (nevelés, közismereti oktatás, szakmai képzés, minőségügy) helyzetének évi rendszerességgel történő elemzése, értékelése, ill. a belőlük következő közös feladatok meghatározása.

A szakmai munkaközösségek tagjainak különösen a munkaközösség vezetőjének feladata a pedagógusok munkájának segítése. E feladat elsősorban adott munkaközösségen belül jelenik meg, de azon túl is mutatható.

A segítség kiterjed a munka tervezésére, megvalósítására és értékelésére, a pedagógiai tapasztalatok átadására, a módszertani kultúra bővítésére, az innovatív eljárások elterjesztésére. A pályakezdők esetében a „szakmai segítő” feladatairól az iskola gyakorlati szabályzata rendelkezik.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésében.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított tanévre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

4.6.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskola vezetés döntése alapján.

4.6.4 A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoportot alkotó diákok osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki megbízását tanévente (lehetőség szerint a záróvizsgáig) az igazgatótól kapja. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Az osztályközösség tagjaiból 3-5 tagú vezetőséget választ(hat). (Diák-önkormányzati küldött, sportfelelős, gazdasági felelős stb.)

A tanulók közös tevékenységeik megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, tanulóközösségek, diákkörök iskolai szintű képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzatot segítő tanárt a diákönkormányzat javaslata alapján (a nevelőtestület egyetértésével) az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat az általa elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján végzi munkáját.

A diákönkormányzat (a nevelőtestület véleményének kikérésével) dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról (iskolaújság, iskolarádió), szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról

A diákönkormányzat

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével, és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit
- az iskola helyiséget biztosít az IDÖK működéséhez, melynek használati rendje igazodik az iskola munkarendjéhez, illetve nyitvatartási rendjéhez.
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához, a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskola éves munkatervéről

Az iskolaújság megjelenésének feltételeit (papír, irodaszer, nyomtatás) az iskola biztosítja.

A diákönkormányzat egyéb tevékenységeit az iskola a működési feltételek biztosításán túl - évenként megállapításra kerülő összeggel – anyagilag is támogathatja.

A diákképviselők rendszeresen részt vesznek a tanulók fegyelmi tárgyalásain, azokon a tanácskozásokon, amelyen a diákokat érintő kérdések kerülnek megvitatásra

A tanulók és a diákképviselők kérdéseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola tanárait és vezetését. A diákok jogszabály szerint közvetlenül részt vesznek az őket tanító- oktató pedagógusok munkájának értékelésben.

4.6.5 Diákközyűlés

Tanévente egy alkalommal össze kell hívni a rendes diákközyűlést. Az évi rendes diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Rendkívűli diákközyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak alkalmazásának tapasztalatairól.

A diákközyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez.

A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A tanulók tájékoztatására az igazgató iskolagyűlést hívhat össze, illetve szükség szerint hirdetményeket tesz közzé.

4.6.6 A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben foglalt jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az iskola szülői szervezete figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselőinek, illetve képviselőinek megválasztásáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szm tag, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. A választmányt az elnök irányítja, akit az iskolai szülői szervezet tagjai választanak soraikból. Az iskolai szülői szervezetben minden osztály szülői közössége képviselteti magát. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják működési szabályzatuk alapján.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. A választmány döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévente legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ott tájékoztatást kell adnia az iskola aktuális feladatairól, munkájáról.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőt az iskolaszékbe
- tagokat delegálhat az intézményi tanácsba
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint - az SZMSZ azon pontjait, melyek a szülőkkel ill. a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője (tanácskozási joggal) részt vehet a nevelőtestület ülésein

4.6.7 Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács és Pedagógus Szakszervezet működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az iskola vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az iskola vezetése támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezetek működését-

4.8 Az iskolai közösségek működésének közös szabályai

A tagintézmény működését segítő testületek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezek megőrzéséről a tagintézmény vezetője gondoskodik.

- a jegyzőkönyv tartalmazza:
- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket

5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel a következő formákban valósulhat meg:

- | | |
|--------------|--|
| közvetlenül: | <ul style="list-style-type: none"> nevelőtestületi értekezleten nevelési értekezleten tájékoztató értekezleten szóbeli beszámolókkal |
| közvetetten: | <ul style="list-style-type: none"> a nevelőtestület választott képviselői útján a közalkalmazotti tanács a szakszervezet az adott terület vezetőin keresztül írásbeli beszámolókkal |
| fórumai: | <ul style="list-style-type: none"> vezetői értekezlet |

kibővített vezetői értekezlet
 nevelőtestületi értekezlet
 alkalmazotti értekezlet
 egyéb értekezlet
 munkaközösségi értekezlet
 különböző megbeszélések

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, elektronikus levél formájában valamint tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat. A havi feladattervet (programot) minden pedagógus megkapja elektronikus formában, illetve kihelyezésre kerül a hirdetőtáblákra is.

A tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi és év végi értékelő értekezlet (ez utóbbi tanévzáró értekezlet is)
- évente két alkalommal nevelési értekezlet

A fenti értekezletek időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza. Az értekezleteket csak tanítási időn kívül lehet tartani, melyen a részvétel az érintettek számára kötelező.

Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztató minden esetben a hirdetőtáblákon történik. A szóbeli tájékoztatás, tanítási napokon a nagyszünetekben is lehetséges, ám azok időtartama 15 percnél hosszabb nem lehet. A nagyszüneti megbeszélés időpontját (és témáját) az iskola vezetője, lehetőség szerint az előző munkanapon, a hirdető táblán közzé teszi. Rendkívüli megbeszélés esetén az iskolarádióon keresztül értesíti a kollégákat.

Rendkívüli nevelőtestületi (alkalmazotti) értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak (az alkalmazottaknak) legalább egyharmada, vagy az iskolai szakszervezet ill. a közalkalmazotti tanács azt kéri.

A nevelőtestületi (alkalmazotti) értekezlet akkor határozatképes, ha nevelőtestületnek (az alkalmazottaknak) több mint 50%-a jelen van. Döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a jelenlévők köre másként nem rendelkezik nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata a döntő.

A nevelőtestület (az alkalmazotti közösség) értekezleteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket) jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az értekezletekről hiányzóknak kötelessége a tájékozódás.

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

Az iskola vezetés tagjai kötelesek a felvetésekre érdemben válaszolni.

5.2 Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között

A szakmai munkaközösségek éves munkatervüknek megfelelő gyakorisággal, de tanévente legalább kétszer tartanak szakmai értekezletet.

5.3 A szülői szervezet és az iskolavezetés között

A szülői szervezet vezetőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, melyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van, a véleményt az igazgató kéri meg. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete részére az igazgató tanévenként tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

5.4 A pedagógusok és a tanuló között

Az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, a tanév terveiről, feladatairól, eredményeiről a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepélyeken tájékoztatja a tanulókat. Az évközi általános tájékoztatás fóruma a diákközgyűlés.

Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (iskolarádió, faliújság, iskolai honlap) tájékoztatja az iskolavezetés a diákokat.

A legalább egy évfolyamot érintő iskolai ügyről az intézmény vezetője (vagy helyettese) iskolagyűlésen is tájékoztathatja a tanulókat.

A tanulók jogairól és kötelességeiről a diákokat az osztályfőnök az osztályfőnöki munkatervben foglaltaknak megfelelően tájékoztatja.

Balesetvédelmi oktatásra és a házirend megismerésére a tanév első napján kerül sor. A tájékoztató megtartását és a szabályok betartását a diákok aláírásukkal igazolják.

A diákönkormányzat elsősorban a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül tart rendszeres kapcsolatot az iskola vezetőjével, de bármikor felkereshetik az iskola pedagógusait, vezetőit. A diákönkormányzat a diákokat érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet.

A tanulók véleményükkel, panaszaikkal a diákönkormányzati-, illetve iskolai panaszkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően élhetnek.

5.5 A pedagógusok és szülők között

Minden szülő törvényi kötelezettsége, hogy tanköteles korú gyermekét iskolába járassa. Az iskola lehetőséget teremt a szülők számára, hogy jogaikat gyakorolhassák, illetve segíti őket kötelességük teljesítésében. Egyúttal biztosítja számukra, hogy az iskolai közélet részeseivé váljanak.

Iskolánk már az iskolaválasztás időszakában biztosítja a szülők számára azt a lehetőséget, hogy megismerjék intézményünk pedagógiai és szakmai programját, nevelési és oktatási célkitűzéseit.

Az iskola igazgatója, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, minden év október 31-ig nyilvánosságra hozza az iskola felvételi tájékoztatóját. A felvételi tájékoztatót a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve elérhető az iskola honlapján is.

November és december hónapokban egy-egy alkalommal felvételi tájékoztatót tartunk a leendő kilencedikes tanulók és szüleik számára. Ezeken a nyilvános fórumokon az érdeklődők megismerkedhetnek az adott beiskolázási időszak aktuális lehetőségeivel, a jelentkezés és a felvételi módjával.

A felvételi tájékoztatók időpontjáról sajtóhirdetés útján is tájékoztatjuk az érdeklődőket.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje:

Az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, a tanév elején szervezett közös iskolai szülői értekezleten, az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét, vagy egyes tanulócsoportokat érintő információkról, feladatokról.

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. A szülői értekezleteken tájékoztatni kell a szülőket az osztály tanulmányi helyzetéről, az ebből adódó aktuális feladatokról. A szülői értekezletre az osztályfőnökön kívül természetesen a szülők és a tanulók is javasolhatnak témákat. A szülői értekezleten részt vehetnek a diákok is.

Ha a tanév egy adott programjának anyagi kihatása van, akkor azt csak akkor lehet megvalósítani, ha a szülők kétharmada azt vállalta. Azok számára, akik a felmerülő költségeket nem vállalták, azok számára a program nem tehető kötelezővé.

Esetlegesen felmerült problémák megoldására az osztályfőnök vagy az osztály szülői munkaközösségének elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

A tizedik évfolyamba járó tanulók szülei részére április közepéig az igazgató, vagy helyettesei összevont szülői értekezletet tartanak. Az évfolyam szülői értekezleten tájékoztatás történik a kétszintű érettségi rendszerről, a felsőoktatásba történő jelentkezés feltételeiről, a 11. és 12. évfolyam választható tantárgyairól.

Indokolt esetben az igazgató iskolai szülői értekezletet tarthat.

Szülői fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart általános fogadóórát. Ezen alkalmakkor a szülők minden olyan pedagógust felkereshetnek, akik gyermekeiket tanítják. Ezen túl valamennyi nevelőtestületi tag kétheti rendszerességgel egyéni fogadóórát is tart (órarendben kijelölt óra). Amennyiben a szülői fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

Amennyiben a tanár-diák-szülő kapcsolatban olyan konfliktus lép fel, mely az érintettek körében nem orvosolható, úgy az igazgató teremt arra lehetőséget, hogy mindhárom érintett fél együttes részvételével kerüljön sor a probléma tisztázására, a konfliktus feloldására.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi pedagógus köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóra vonatkozó minden érdemjegy még a tárgy hónapban a tanuló ellenőrző könyvébe bekerüljön. Írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző könyvébe is fel kell tüntetni. A bejegyzéseket dátummal és kézjeggyel el kell látni. Ugyancsak az ellenőrző könyv útján jelzi a pedagógus, ha a szülővel személyesen kíván kapcsolatot teremteni. Indokolt esetben az iskola ajánlott,

illetve tértivevényes levélben is megkeresheti a szülőt, illetve a pedagógus otthonában felkeresheti a családot.

A szülők anyagi támogatóként is részesei lehetnek az iskolai életnek, melyre az iskola alapítványa nyújt lehetőséget.

Az iskola vezetése minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, mely az iskola működését, pedagógiai, szakmai programjának megvalósulását segíti elő.

5.6 Az iskolavezetés és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában sportkör működik. Az ISK külön jogszabályban meghatározottak, és a tagjaik által elfogadott alapszabály szerint működik. Az ISK-nak tagja az iskola valamennyi tanulója.

Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórák mellett biztosítják a tanulók minden napi testedzését, valamint a tanulók felkészítését különböző sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör vezetője mellett az iskolavezetés képviselője is.

6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

6.1 Az iskola külső kapcsolatai

A tagintézmény vezetője az iskola hivatalos képviselője. Képviseli a tagintézményt a külső kapcsolatokban.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak az irányadóak, illetve vezetőtársai a vezetői munkamegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei tartanak rendszeres kapcsolatot.

Az iskola vezetése állandó munkakapcsolatban áll:

- a Veszprémi Szakképzési Centrummal
- a VSZC többi tagintézményével
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Nevelési Tanácsadóval
- a Veszprémi Középiskolai Kollégiummal
- a Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóságával
- Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottsággal
- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatával

Beiskolázási lehetőségeink javítása, iskolánk pedagógiai és szakmai programjának minél szélesebb körű megismertetése érdekében kapcsolatot tartunk veszprémi és vidéki általános iskolákkal.

A szakmai oktatás, a szakképzés minél hatékonyabb ellátása érdekében kapcsolatot alakítottunk ki és tartunk fenn hasonló profilú szakképző intézményekkel.

A tanulók szakmai ismereteinek és nyelvtudásának elmélyítése érdekében az iskola külföldi kapcsolatokat alakít(ott) ki.

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával az igazgató tartja a kapcsolatot.

Az alapítvány neve:

„Jendrassik-Venezs Alapítvány a Tehetséges Fiatalokért és a Szakképzésért”

6.2 Az iskola külső kapcsolatai gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel

Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse felkutatja, nyilvántartásba veszi és gondozza az iskola SNI, HH, HHH, továbbá minden rászoruló tanulóját.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a gyermek és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökökkel, az iskolavezetéssel tartott kapcsolatán túl együttműködik az iskolán kívüli illetékes szervezetekkel:

Családsegítő –és Gyermekjóléti Központ, Nevelési Tanácsadó, a rendőrség drogprevenációs és bűnmegelőzési osztályai, Iskolarendőr, Pártfogó Felügyelet, Gyámhatóság, iskolaorvos, védőnő, iskola-pszichológus

6.3 Az iskola és a kollégium kapcsolata

Az intézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatban áll azokkal a középiskolai kollégiumokkal, ahol tanulóink elhelyezésre kerülnek.

Az iskola és a kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást pedagógiai programjáról, házirendjéről, éves munkatervéről, és azok esetleges változásairól.

Az iskola kollégista tanulóinak tanulmányi előmeneteléről, annak változásairól a kollégiumi nevelőtanár és az osztályfőnök kölcsönösen tájékoztatják egymást.

6.4 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás rendje

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart külső gazdálkodókkal és a gyakorlati képzést folytató egyéb szervezetekkel (a továbbiakban: munkáltatókkal).

A 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szt.) több pontjában is szabályozza illetve iránymutatást ad a kapcsolattartás szabályairól, amire indokolt értelmezési okokból hivatkozni kell az SZMSZ-ben.

Kapcsolattartás formája: levél, e-mail, sms, vagy telefon a sürgősségi szempontoknak megfelelően.

Tanulószerződéses tanuló esetében gyakorlati képzés szervezője gazdálkodó szervezet (lásd: Szt.):

Személyi kérdésekben (betegség, kikérők, személyes problémák) a tanuló_osztályfőnöke az iskolai kapcsolattartó.

Igazolatlan mulasztás esetében a Szt. 40.§ szerinti szabályok szerint kell eljárni! -
Igazolatlan mulasztás esetében a tanuló osztályfőnöke az iskolai kapcsolattartó, aki a jogszabály szerint a munkáltatótól kapja, illetve munkáltatónak kiadja a mulasztásokkal

kapcsolatos adatokat. A kapcsolat eredményeként iskola és munkáltató egyaránt tudja, hogy adott tanuló együttes elméleti - és gyakorlati igazolatlan hiányzása, adott időpillanatban összesen hány óra. Ennek megfelelően tud mindkét fél a jogszabályoknak megfelelően eljárni.

A tanuló részvételét és mulasztását a tanuló foglalkoztatási naplójában kell vezetni, amit a kapcsolattartó osztályfőnök átvezet az iskolai dokumentumokba.

Szakmai kérdésekben (tananyag, vizsga, szintvizsga, oktatási dokumentáció) a gyakorlati oktatásvezető az iskolai kapcsolattartó.

Ha a tanuló gyakorlati képzése részben vagy egészben együttműködési megállapodás alapján folyik, a gyakorlati képzés szervezője a szakképző iskola (lásd: Szt). A törvény a kapcsolattartás rendjére vonatkozóan nem tesz különbséget a tanulószerveződés és együttműködési megállapodás alapján történő képzés esetén, ezért az előző bekezdésre vonatkozó szabályokat az együttműködési megállapodás alapján oktatott tanulókra és kapcsolattartókra is alkalmazni kell.

A gazdálkodó szervezetnél folyó gyakorlati képzés ellenőrzését és a képzésre vonatkozó rendelkezések megtartásának ellenőrzését az illetékes területi gazdasági kamara – a feltételek biztosítása mellett – a szakképző iskola közreműködésével látja el. A szakképző iskola, amennyiben nem ért egyet az ellenőrzés megállapításaival vagy az ellenőrzésről hozott határozattal, azokra észrevételt tehet. A szakképző iskola kapcsolattartója és képviselője a gyakorlati_oktatásvezető vagy a szakmai igazgatóhelyettes.

Szintvizsgák szervezésekor a kamarai munkakapcsolat kiterjed a vizsgabizottság munkáját segítő iskolai tanárra, gyakorlati oktatóra, szakoktatóra és más iskolai szakértőre.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola a munkáltatókkal közösen munkáltatói értekezletet tart, ahol felmerült problémák és jogszabályi értelmezések kérdésében egyeztetést tart.

A munkáltatói értekezleten iskolánk kapcsolattartója az iskola összes gyakorlati oktatásvezetője és a szakmai igazgatóhelyettes.

6.5 A szakmai munkaközösségek külső kapcsolatai

Osztályfőnöki munkaközösség	Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ Veszprém Városi Művelődési Központ Művészetek Háza Veszprém
Humán munkaközösségek	Pannon Egyetem Veszprém Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ Veszprémi Petőfi Színház Pannon Várszínház Művészetek Háza Veszprém Veszprém Megyei Honismereti Egyesület Veszprém Megyei Közművelődési Intézet Veszprém Megyei Levéltár Laczkó Dezső Múzeum Veszprém Megyei Könyvtár (Amerikai Kuckó)
Reál munkaközösségek	Pannon Egyetem Bolyai János Matematikai Társulat A matematikában tehetséges gyermekekért alapítvány Informatika-számítástechnika Tanárok Egyesülete
Testnevelés-gyógytestnevelés munkaközösség	Pannon Egyetem Veszprém Testnevelő Tanárok Országos Egyesülete Megyei Diáksport Tanács Magyar Diáksport-szövetség
Szakmai munkaközösségek	Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Munkáltatók Nemzeti Munkaügyi Hivatal (volt NSZFI)

Német Munkaügyi Hivatal (ZAV)
Pannon Egyetem Veszprém
Magyar Nemzeti Gasztronómiai Szövetség
Autószerelők Országos Egyesülete

6.6 Elektronikus kapcsolat – iskolai honlap

Az iskola honlapja a www.vejsz.sulinet.hu oldalon érhető el. A honlapon teszi közzé az iskola, a jogszabályban rögzített információkat és dokumentumokat. E mellett a honlap információforrásként szolgál az érdeklődők számára, hogy megismerhessék az iskolában folyó pedagógiai, szakmai munkát, hogy megismerhessék az iskola mindennapjait.

7. A tagintézmény működésének főbb szabályai

7.1 Az iskola működésének rendje

Az iskola szorgalmi időben a tanítási napokon rendszeresen reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. Az esti nyitva tartás tanulókat érintő rendezvények alkalmával esetenként az igazgató engedélyével meghosszabbítható.

Tanítási napokon – tanévenkénti külön beosztás szerint – 7 óra és 15.30 óra (pénteken 7 óra és 14 óra) között az igazgató vagy helyettesei közül egy fő iskolai ügyeletet lát el, köteles az iskolában tartózkodni.

Az iskolát – rendezvények hiányában – munkaszüneti, szombati és vasárnapi napokon, valamint tanítási szünetben zárva kell tartani.

Tanítási szünetek alatt az intézmény nyitvatartási rendjét az igazgató szabályozza, és teszi közzé.

A nyári szünetben az iskolavezetés egyik tagja (külön beosztás szerint) előre meghatározott ügyeleti napokon (rendszerint szerdai napokon) 9 – 12 óra között ügyeletet tart az iskolában.

A tanítás a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével általában 7.15 órakor kezdődik.

Az utolsó tanítási óra befejezése (általában 14.20 óra) után a tanulók csak az iskola által szervezett foglalkozások, kulturális, sport és szórakoztató rendezvények ideje alatt tartózkodhatnak az iskolában. Ettől eltérő időben való benntartózkodáshoz az igazgató külön engedélye szükséges.

A tanuló tanítási idő alatt csak igazgatói / igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatja el az iskolát. A tanulók iskolában tartózkodásának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás.

7.2 Az elméleti oktatás rendje

A tanítási óra legkorábban 7.15-kor kezdődik. A tanítási óra 45 perc időtartamú, az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc. A csengetési rendet az iskola házirendje határozza meg.

Az óráközi szünetekben gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az ügyeletes tanár köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanári ügyelet éves ügyeleti beosztás szerint működik, mely beosztás meghatározott épületrészekre terjed ki. A beosztási táblázat a tanári szobák hirdetőtábláin van elhelyezve.

A tanítási óra zavartalansága érdekében tanárt és tanulót az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Az elméleti oktatást hetenkénti vagy két hetenkénti rendszerben kell megszervezni.

7.3 A gyakorlati oktatás rendje

A gyakorlati oktatás iskolai és vállalati tanműhelyben, csoportos oktatásra alkalmas munkahelyen, vagy egyedi munkahelyen szervezhető. A napi gyakorlati oktatást folyamatosan kell tartani. Ennek során a tanulóknak 20 perc szünetet, ha a gyakorlati oktatás időtartama a 8 órát eléri, 30 perc ebéidőt kell biztosítani.

A gyakorlati foglalkozásokat hetenkénti vagy kéthetenkénti rendszerben kell megszervezni. A gyakorlati oktatás reggel 6 óra előtt nem kezdődhet el és az iskolai tanműhelyben este 20 óránál később nem fejeződhet be. Ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik a tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati képzést szervező munkarendjéhez. A gyakorlati óra időtartama 60 perc.

A napi gyakorlati foglalkozási idő tartalmazza a bevezető és befejező, értékelő foglalkozást és a munkahely átadás előtti takarítási időtartamát is.

7.4 Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók részére öntevékeny körök, szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok szervezhetők. A szakkörök indításáról a javaslat alapján a nevelőtestület dönt, a szakkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A szakkör vezetője éves munkatervet köteles készíteni, a szakköri foglalkozásokról naplót kell vezetnie.

Érdeklődési kör igény alapján szervezhető, indításukról a nevelőtestület véleményezési jogának megtartásával a diákönkormányzat dönt. A kör vezetőjét a tanulók kérik fel. A kör programját, működési rendjét az érdeklődési kör tagsága alakítja ki és az igazgató hagyja jóvá. Szakkörben, érdeklődési körben, művészeti csoport munkájában való részvételre a tanuló nem kötelezhető, az oda történő jelentkezés önkéntes.

Az iskola a hátrányos helyzetű, valamint a tanulási nehézségekkel küzdők számára az igények és lehetőségek figyelembe vételével korrepetáló, felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások számát és időtartamát a munkaközösségek javaslatára az igazgató engedélyezi. A felzárkóztató foglalkozáson és a korrepetáláson való tanulói részvétel önkéntes.

Az iskola a kötelező tanórai kereten túl segíti az érettségire, a záróvizsgára történő felkészülést ún. felkészítő foglalkozások tartásával. A foglalkozások számát és időtartamát a munkaközösségek javaslatára az igazgató engedélyezi. A felzárkóztató foglalkozáson és a korrepetáláson való tanulói részvétel önkéntes.

Az iskola tanulói részt vehetnek egyéb, az iskolán kívüli érdeklődési körök, sportkörök, kulturális csoportok munkájában. Elvárás, hogy az iskolát érintő rendezvényeken (versenyek, vetélkedők, kulturális bemutatók stb.) a tanulók iskolájukat is képviseljék.

A tanulók szabadidő-kultúrájának kialakítása érdekében különféle kulturális, sport és egyéb rendezvények szervezhetők (előadás, fórum, bál, klub, kirándulás, színházlátogatás stb.) A rendezvény bonyolításáért a felkért pedagógus felel, azokon tanári felügyeletről kell gondoskodni.

Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek meghirdetése és a kitűzött oktatási-nevelési céloknak megfelelő szervezése, lebonyolítása a nevelőtestület (munkaközösségek) és az ifjúsági szervezetek együttes feladata. Felmenő rendszerű versenyek esetében a háziversenyek rendjét a területi és az országos versenyek rendjéhez kell igazítani. A versenyek felsorolását a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményeit az iskola egész közössége megismerje.

A tanulók mozgás- és sportolási igényeinek kielégítésére iskolai sportkört kell működtetni (ISK), tömegsport rendezvényeket kell szervezni. Iskolai sportkörök működnek az alábbi területeken:

- atlétika
- labdarúgás
- kézilabda
- kosárlabda
- röplabda
- úszás

A mindennapos testedzés lehetőségét (a kötelező testnevelési órákon kívül) valamennyi tanítási napon biztosítjuk a tornacsarnokban, az uszodában, valamint a szabadtéri sportpályákon.

A sportrendezvényeket tanítási időn kívül kell szervezni.

7.5 Hit és vallásoktatás

Az iskolában a bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek, melyet előzőleg egyeztettek az iskola igazgatójával. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz, az órarendhez igazodva tantermet biztosít.

A tanulók hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7.6 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola zavartalan működése, a vagyonvédelem, a tanulók és dolgozók biztonsága érdekében az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben. Ennek megfelelően az iskolával munkaviszonyban, illetve tanulóviszonyban nem állók csak hivatalos ügyben, annak intézéséig tartózkodhatnak az épületben.

Reggel 8 óra és 12 óra között az iskola bejárati ajtaját zárva kell tartani, azon belépni csak a portás segítségével (automata ajtózárral) lehet.

A bejáratnál portaszolgálat működik, amelynek feladata, hogy az indokoltan belépők számára a megfelelő tájékoztatást megadja. Az esetleg indokolatlanul ott tartózkodókat az iskola dolgozói felszólítják az iskolaépület elhagyására. Ezen túlmenően intézkedési joggal az igazgató és helyettesei rendelkeznek.

A portás kötelessége megkérdezni, hogy az idegen milyen célból lép be az épületbe és a választól függően vagy a titkárságra kíséri, vagy telefonon keresztül kéri az igazgató (helyettesei) tanácsát, engedélyét.

Az Aradi vértanúk utca felőli bejáratot reggel 8 óra és 12 óra között szintén zárva kell tartani. A szervizbe érkezőket a tanműhely vezetőjének engedélyével lehet beengedni.

Indokolt benntartózkodásnak minősül az iskolai helyiségek bérbeadásával, valamint az iskolai étterem ebédelésre történő igénybevételével járó benntartózkodás is.

A bérlők kötelesek betartani a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit. (vagyonvédelmi, tűzvédelmi előírások, dohányzási tilalom stb.)

Az intézmény területén párt és politikai rendezvény nem tartható.

Bizományosok, árusok, házaló kereskedők nem léphetnek be az iskola területére.

7.7 Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben az alkalmazotti és tanulói hivatalos ügyek intézése az alábbiakban meghatározott ügyfélfogadási időben történik:

Iskolatitkári, gazdasági irodában	hétfőtől csütörtökig	7.30-tól 15.30-ig
	pénteken	7.30-tól 13.30-ig

A tanulók számára a hivatalos ügyek intézése a tanórák közötti szünetekben történik.

Nyári szünetben az ügyintézés a szerdai ügyeleti napokon történik.

7.8 Kiadmányozási (aláírási) jogkör

A tagintézmény nevében az igazgatónak van aláírási joga. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az igazgató egymaga ír alá.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az abban illetékes igazgatóhelyettesek írják alá.

Az igazgató tartós távolléte (akadályoztatása) esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.

Pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok esetében az aláírási jogosultságot külön szabályzat állapítja meg.

Iskolalátogatási igazolásokat az osztályfőnök és az iskolatitkár is aláírhat.

7.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának és kezelésének rendje

Iskolánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során 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.

Iskolánk jelenleg nem használ digitális naplót, az egyéb elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a tárgyuktól függően kell hitelesíteni. A hitelesítést dokumentum kiadására jogosult személy végzi.

Az e-mailben érkezett és elküldött dokumentumokat az iskolatitkárnak kell továbbítani, és ő külön tárhelyen tárolja, de nem nyomtatja ki. Ezeket a dokumentumokat az iktatókönyvben a megfelelő csoportszám mellett E betűvel kell iktatni. Az elektronikus dokumentum neve legyen a hozzárendelt iktatószám.

7.10 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolai védőnő és iskolai pszichológus biztosítja.

Az iskolaorvos heti két alkalommal (tanévenként meghatározott napokon és időpontban) rendel az iskolában. Az iskolai védőnő minden nap az intézményben tartózkodik. Az ellátás személyi feltételeit Veszprém Megyei Jogú Város Egészségügyi Alapellátási Intézménye biztosítja. Az intézményben iskolaorvosi rendelő működik.

A fogászati ellátást (szintén a fenntartó szervezésében) iskolafogászati ellátás keretében vállalkozó fogorvos végzi a városi szakrendelőben.

A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését az általános igazgatóhelyettes koordinálja.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati szűrés,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése
- gyógy-testnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás,
- sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt

Az iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői ellátás részletes rendjét, az iskolai ellátásban való közreműködés területeit a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról tartalmazza.

Az iskolaorvos végzi a szakképző évfolyamra jelentkező (felvett) tanulók szakmai egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.

A tanulók mentális egészségének megőrzését, megteremtését az iskolapszichológus segíti, akit a tanulók (és szülei) önkéntesen kereshetnek fel.

7.11 Felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása

A munkaviszony létesítésének feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági (orvosi) vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál az intézményben kiállított beutalóval.

Az iskola valamennyi dolgozója évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt az üzemorvos és az intézmény személyügyi ügyintézőjének koordinálásával.

A napi négy óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a szemészeti felülvizsgálat is az éves szűrővizsgálat részét képezi.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé a munkaköri alkalmassági felülvizsgálat soron kívüli elvégzésére.

7.12 Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

Általános szabályként az iskola területén reklámtevékenység nem folytatható. Tilos tehát gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szórólapok osztása, plakátok elhelyezése az iskola helyiségeiben, folyosóin, hirdetőtábláin különös tekintettel a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény tiltó rendelkezéseire (félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányáru vagy alkohol tartalmú ital fogyasztására hívja fel a tanulók figyelmét stb.)

Kivételes esetben, amennyiben a reklám a tanulók érdekeit szolgálja (egészséges életmódra, környezetvédelemre, kulturális eseményre, a tanulók szabadidejének hasznos eltöltésére stb. hívja fel a figyelmet) az igazgató engedélyt adhat a reklámtevékenységre.

8. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségének helyi szabályozása

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségét a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58-59.§-ai, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai szabályozzák.

8.1 A fegyelmező és fegyelmi intézkedések elvei és formái

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyával kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz; alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Amennyiben a kirótt fegyelmezési, fegyelmi büntetés nem érte el célját, a következő fokozat érvényesítése szükséges.

A fegyelmi büntetés mint nevelési eszköz nem lehet megtorló vagy megalázó. Szaktárgyi jegyet nem lehet fegyelmező eszközként használni.

8.2 A fegyelmező intézkedések fokozatai és formái

- szóbeli figyelmeztetés négy szemközti, majd közösség előtt;
- írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, szakoktatói, osztályfőnöki, gyakorlatioktatás-vezetői, igazgatói);
- írásbeli intés (osztályfőnöki, gyakorlatioktatás-vezetői, igazgatói).

8.3 A fegyelmi eljárás

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

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindításáról írásban értesíteni kell a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőjét. Emellett a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

8.4 Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást *egyeztető eljárás* (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, akkor a szülője) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi bizottság felel. Az iskola biztosítja a technikai feltételeket:

- megfelelő terem rendelkezésre bocsátása,
- egyeztető felkérése,
- értesítő levél kiküldése.

Az egyeztető eljárást vezető személyt az iskola igazgatója kéri fel a nevelőtestület tagjai közül. A kiválasztásnál figyelembe veszi, hogy:

- a személyét mindkét fél elfogadja;
- rendelkezzen az egyeztetéshez szükséges ismeretekkel, végzettséggel.

Az egyeztető eljárásra vonatkozóan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-54.§ az irányadó.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

8.5 A fegyelmi bizottság

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyében való döntési jogát a fegyelmi bizottságra ruházza át.

A fegyelmi bizottság állandó tagokból és delegált tagokból áll. A nevelőtestület a fegyelmi bizottság állandó tagjait saját tagjai közül választja. Az állandó tagok száma legalább négy fő, akiket a nevelőtestület öt évente választ meg (továbbiakban állandó tagok). Elnököt az állandó tagok választanak maguk közül egy évre. A nevelőtestület a fegyelmi bizottságba delegálja az eljárás alá vont tanulót tanító nevelőtestületi tagokat valamint az osztályfőnököt az adott eljárás vonatkozásában (továbbiakban delegált tagok).

A fegyelmi bizottság elnöke minden tanév végén beszámol az adott tanév fegyelmi eseményeiről. A beszámoló időpontja a tanév záró nevelőtestületi értekezlete. Amennyiben a nyári időszakban fegyelmi esemény történik, arról következő tanév első nevelőtestületi értekezletén beszámol.

8.6 A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság állandó tagjai kötelezően, a delegált tagok közül az osztályfőnök és a véleményezési joggal rendelkező tagok saját döntésük alapján vesznek részt. A fegyelmi eljárással kapcsolatos döntést a fegyelmi tárgyaláson részt vevő állandó és delegált tagok hozzák meg szavazással. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A fegyelmi tárgyaláson véleményezési joggal részt vesz:

- az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse - amennyiben nem tagja a fegyelmi bizottságnak,
- az iskola pszichológusa - amennyiben nem tagja a fegyelmi bizottságnak,
- az iskolában mediációs feladatokkal megbízott munkatársa - amennyiben nem tagja a fegyelmi bizottságnak,
- az iskolai Diákönkormányzat képviselője.

A fegyelmi tárgyaláson továbbá részt vehet:

- az osztály diákönkormányzati képviselője,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a fegyelmi eljárásban érintett tanuló osztálytársai.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességzigést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek. A fegyelmi határozat tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján kell összeállítani.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

8.7 A kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak

akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés stb.)
- a tűz
- a robbantással való fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő katasztrófa elhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a portás az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel riasztja. A figyelemfelhívással egy időben haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az iskola épületének teljes kiürítése az iskolavezetés és a pedagógusok vezetésével történik. Az adott osztályban órát tartó pedagógus irányításával a tanulók személyes dolgaikkal együtt rendezetten hagyják el az iskola épületét a tűz esetére kijelölt menekülési útvonalon, és az arra kijelölt helyen várakoznak. Az órát tartó tanár a naplót és a csoport naplót vigye magával.

A pedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók is a menekülési útvonalon hagyják el az épületet. Távozáskor minden termet nyitva kell hagyni!

A kiürítés során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell ezért az órát (foglalkozást) tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó tanulóra is gondolnia kell,
- A tanóra helyszínét, és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e valaki az épületben,
- A pedagógus köteles a gyülekezési helyen névsorolvasással meggyőződni a jelenlétről. Bárki hiányzik azok közül, akik a riadó elrendelésekor jelen voltak, azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek fogadásáról.

A helyszínre érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény jellegéről,
- a rendkívüli esemény kezdete óta történekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről (helyszínrajz, közművezetékek helye)
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéseknél.

A rendvédelmi, illetve a katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A gyülekezési helyen a tanulók, tanáraikkal együtt, fegyelmezetten várakoznak az igazgató utasításáig.

Az igazgatói utasítások a következők lehetnek:

- Tessék várakozni, a tanítás hamarosan folytatódni fog azzal az órával, amelyikkel megszakadt.
- El lehet menni, a tanítás órától folytatódik azzal az órával, amelyikkel megszakadt.
- El lehet menni, az elmaradt tanítási órákat szombati napon kell pótolni.

A fenti igazgatói utasításokból kiderül, hogy bombariadó miatt egyetlen tanítási óra sem maradhat el!

Egyéb rendkívüli esemény (rendkívüli havazás, járvány stb.) esetén a tanítás folytatásáról, pótlásáról, a fenntartó értesítéséről az igazgató gondoskodik.

10. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulónak joga, hogy az intézményben biztonságban neveljék, illetve oktassák, ugyanakkor az iskola minden tanulójának ismernie kell a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Ezek megismertetése az osztályfőnökök feladata, akik a tanév első osztályfőnöki óráján tartják meg az ezzel kapcsolatos oktatást. Az oktatás tényét az osztálynaplóban rögzítik.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkoznia kell az alábbi témákkal:

- a Házi rend balesetvédelmi előírásai,
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők (menekülési útvonal, menekülési rend)
- az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A gyakorlati foglalkozásokban, valamint az egyes tantárgyi órákban rejlő speciális baleseti lehetőségekről az illetékes tanárok kötelesek tájékoztatni a tanulókat (pl. testnevelés, kémia).

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során (szakképző évfolyam) a tanulókat mindazok a jogok megilletik a munkavédelem tekintetében, amelyeket a Munka Törvénykönyve a munkavállalók részére biztosít.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközöket, gépeket a 20/2012. EMMI rendelet 170. §-a tartalmazza (számítógép is csak pedagógus felügyelete mellett használható!).

Minden egyes gyakorlólhelyen ki kell dolgozni a használati rendet, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásokat, amiről a tanulókat az első gyakorlati órán tájékoztatni kell. Ennek megtörténtét az osztálynaplóban vagy baleseti oktatási naplóban dokumentálni kell! Az egyes gyakorlati feladatokban rejlő speciális veszélyforrásokra a gyakorlat megkezdése előtt fel kell hívni a figyelmet!

A gyakorlólhelyeken biztosítani kell az előírt védőfelszereléseket és tűzoltó eszközöket.

A pedagógusoknak visszakérdezéssel meg kell győződnie, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért az iskola igazgatója felelős.

A tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni,
- az eseményt azonnal jelezni kell az igazgatónak.

Az iskolában történt bármiféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat, és azt hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok (jogszabály alapján):

- a tanuló-balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

Az iskola minden pedagógusának (óraadó tanároknak is) és nem pedagógus beosztású dolgozójának is kötelessége a tanuló-balesetek megelőzése, a baleset bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtétele. Az ezzel kapcsolatos teendőket az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

11.1 A könyvtár feladata

Az iskolában a tanulók és a pedagógusok igényeit egyaránt szolgáló könyvtárat kell működtetni. Az iskolai könyvtár elősegíti a tanulók önképzését, a pedagógusok szakmai továbbképzését.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, gondozása e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az állományt a könyvtári rendnek megfelelően szabadpolcos rendszerben kell elhelyezni és biztosítani kell a helyben olvasás feltételeit is.

A könyvtár a szaktantermekben letéti könyvtárakat hozhat létre az egyes tantárgyakkal, szakmaterületekkel összefüggő legfontosabb kézikönyvekből, folyóiratokból. Ezekért a tanterem gondozója és az ott tanítók felelősek.

A könyvtár tanítási napokon 7.30 órától 11 óráig, valamint szerda és péntek kivételével 12.30 órától 15.30 óráig tart nyitva. A könyvtár használata díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

A könyvtárban minden tanulónak lehetősége van a számítógépek és az internet használatára. Az iskolai könyvtárból kikölcsönzött könyveket és egyéb dokumentumokat a tanulók a tanév befejezése előtt két héttel kötelesek visszahozni.

Az állomány gyarapítása az iskolai költségvetésben jóváhagyott összeg terhére a munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével történik.

Az állományvédelem érdekében a megrongált vagy elveszett könyvekért térítést kell fizetni. Ennek összege a könyv pótlási értéke. Az így befolyt összeget könyvbeszerzésre kell fordítani.

Azok a tanulók és dolgozók, akiknek a jogviszonya megszűnik kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni és annak tényét a leszámoltató lapon igazoltatni.

11.2 Tankönyvellátás rendje

Elsődlegesen az arra jogosultakat kell térítésmentesen tankönyvvel ellátni. Az ingyenes tankönyveket az iskola könyvtári kölcsönzéssel biztosítja. A fennmaradó összegből kell biztosítani a tartós tankönyvek vásárlásának lehetőségét. A tartós tankönyvek beszerzésére minimálisan fordítandó összegről jogszabály rendelkezik. Ezek a tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek, és onnan kerülnek térítésmentesen „kölcsönzésre”.

A tankönyvrendelésről és a tankönyvellátás részleteiről külön szabályzat intézkedik. Alapelve a „taníthatóság” és a gazdaságosság.

A tankönyvek igényléséért a szakmai munkaközösség vezetője, rendeléséért az arra megbízott személy a felelős.

Ha a munkaközösség olyan könyvet, segédkönyvet választ, amely nincs rajta a tankönyvjegyzéken, akkor az tankönyvként nem írható elő, és lehetőséget kell biztosítani -

nem a normatív tankönyvtámogatás terhére – az iskolai könyvtár állományából térítésmentes kölcsönzésre.

Az iskola szülői közössége a tankönyvek beszerzési ár maximumát tekintve korlátozásokra jogosult.

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

12. Ünnepek, hagyományápolás

Az iskola arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában pótolhatatlan szerepe van a hagyományoknak. Ennek érdekében:

A tanévet tanévnyitó ünnepélnyel kezdjük, és tanévzáró ünnepséggel fejezzük be. Hagyományos iskolai ünnepségünk a szalagavató és a ballagás.

A szalagavató ünnepségre február hónapban kerül sor, amikor a szalagtűzés előtt a végzős osztályok egy vagy több közös produkciót (táncot, jelentet, filmet) mutatnak be a szülők nyilvánossága előtt.

Ugyancsak nyilvános esemény a ballagás. Május első szombatján a végzősök látványos keretek között vesznek búcsút az iskolától.

Nemzeti ünnepeink közül október 23-a és március 15-e üzeneteit dolgozzuk fel iskolai ünnepélyek keretében.

Iskolánkban hagyomány, hogy a téli szünet előtti utolsó tanítási napon karácsonyi ünnepséget tartunk.

Pedagógusnapkor az iskola egyik osztálya műsorral köszönti az intézmény jelenlegi és nyugdíjas dolgozóit.

Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás, állami és nemzeti ünnepek) a tanulók a házirendben rögzített ünnepi viseletben kötelesek megjelenni.

A közös iskolai ünnepségek mellett megemlékezést tartunk (általában az iskolarádióon keresztül sugárzott műsorral):

- az aradi vértanúkról
- Brusznai Árpád emléknapja
- a kommunista diktatúrák áldozatairól
- a holokauszt áldozatairól
- a nemzeti összetartozás napjáról

Évente megrendezzük:

- a Gólyanapot
- az elsősavatót
- a Heltai Gáspár városi mesemondó versenyt
- az iskolai diáknapot
- a Költészet Napján koszorúzással egybekötött megemlékezést tartunk József Attila szobránál
- a ballagás részeként megkoszorúzzuk Jendrassik György és Venesz József emléktábláját

Rendszeresen részt veszünk:

- tanulmányi
- kulturális
- sportvetélkedőkön, versenyeken

(A versenyek tételes felsorolását az iskola éves munkaterve tartalmazza.)

Megyei és országos szinten eredményes tanulóinkat a ballagási ünnepségen vagy a tanévzáró ünnepségen oklevél és könyvjutalomban részesítjük.

Legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtó végzőseinket „Iskolaváza” kitüntető elismerésben részesítjük.

A nevelőtestület döntése alapján 2011 óta azt a kollégát, aki a tanév során legtöbbet tett az iskola hírnevének öregbítésért „Az iskoláért” elismerésben részesítjük.

A vésett plakett, oklevél és jutalom átadására a ballagási ünnepségen kerül sor.

13. A tagintézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

13.1 A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A VSZC főigazgatója - a tagintézmény vezetőjének javaslatára - az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan illetve határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű járandósággal foglalkoztatja.

A tagintézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztatható külsős személy.

Munkakörén kívül eső feladatra a tagintézmény saját dolgozójával is köthető megbízási szerződés. E megbízással csak határozott idejű lehet.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

13.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése, az intézményvezető által kijelölt munkahelyen az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben, (kinevezési okmányban) valamint a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A nevelő oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján.

A megbízást az igazgató adja és vonja vissza.

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki (felkérés és megbízás)
- munkaközösség-vezetői (választás és megbízás)
- diákmozgalmat segítő pedagógus (felkérés és megbízás)
- szakkör-vezetői, tömegsport, sportkör vezetői (felkérés és megbízás)
- munka és tűzvédelmi felelős (megállapodás)
- egyéb feladatok (felkérés és megbízás)

13.3 A hivatali titok megőrzése

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A tagintézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

13.4 A munkaidő beosztása

A tagintézményben a hivatalos munkarendet a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejüket - az órarend, a munkaterv és az iskola havi programjának szem előtt tartásával általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, a fogadóórákat és szülői értekezleteket szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok:

- a tanítási órák megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások tartása
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások tartása (korrepetálás, felzárkóztatás, előkészítők, tehetséggondozás)

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak, írásbeli munkáinak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása
- különbözeti és javítóvizsgák lebonyolítása
- kísérletek összeállítása

- dolgozatok, tanulmányi versenyek anyagának összeállítása, értékelése
- tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése, lebonyolítása
- ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadó órák tartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel továbbképzéseken
- tanulók felügyelete az óráközi szünetekben
- szakmai és tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek, rendezvények szervezése
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel munkaközösségi megbeszéléseken
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, leltározás
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- egyéb

13.5 Szabadság

A dolgozók éves szabadságának mértékét a hatályos jogszabályok (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet és a Munka Törvénykönyve) alapján kell megállapítani.

Az éves rendes szabadság kivételéhez az intézmény vezetője éves tervet készít.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartás vezetéséért a személy- és munkaügyi ügyintéző a felelős.

13.6 A helyettesítés rendje

Az iskola munkáját a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőjének, illetve az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

13.7 A tagintézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése

A tagintézmény a továbbtanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés általános szabályai:

Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását (felvételét a beiskolázási tervbe), akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. A továbbképzés helyi rendjét az iskola Pedagógus továbbképzési programja tartalmazza.

14. Ellenőrzés

14.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés kiterjed a tanórai és tanórán kívüli nevelési színterekre, a nevelő-oktató munkát végzők tevékenységére, a tanulói teljesítményekre. Az ellenőrzés összhangban kell legyen a pedagógiai programban megfogalmazott értékelési rendszerrel.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

az igazgató

igazgatóhelyettesek

gyakorlatioktatás-vezetők

a munkaközösség-vezetők

a felkért pedagógusok

Az igazgató a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

A vezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezető feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyaikkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőjüket. Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet kötelesek készíteni. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni!

Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a munkavédelmi előírások betartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka, a közösségformálás

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák, teljesítmények vizsgálata
- beszámoltatás (írásban, szóban)

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg, szükség esetén munkaközösségi szinten meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával a tantestület előtt kell összegezni és értékelni.

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

A belső ellenőrzés szoros összefüggésben áll a minőségbiztosítással, minőségfejlesztéssel.

Az intézményértékelés formái közül nagyon lényeges a belső önértékelés.

Az intézményértékelésben jelentős szerep jut a csoporttevékenységnek, amely az önértékelési csoport létrehozásával valósul meg. Az önértékelési csoport az iskolavezetés felhatalmazása alapján kezdik meg munkájukat, vezetőjét a csoport tagjainak, valamint a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató bízza meg. Az önértékelési csoport a feladataikat az iskola éves munkatervével összhangban végzi.

15. Vegyes rendelkezések

15.1 Menza

Az iskola tanulói jogosultak az iskolai étkeztetés (menza) igénybevételére a hatályos jogszabályok és a mindenkoron érvényes nyersanyag-normatíva alapján megállapított térítési díj ellenében.

Az igénylés- és befizetés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

15.2 Tanulókat megillető egyéb juttatások

Munkaruha: Az iskolai tanműhelyben szakmai gyakorlaton résztvevő tanulót tanulmányainak időtartamára egy alkalommal (a képzés megkezdésekor) munkaruha illeti meg. (2011. évi CLXXXVII. tv. 68. § (1) bek.)

Köteles az időarányos részt megtéríteni a tanuló, ha az iskolánál fennálló tanulói jogviszonya a kihordási idő előtt szűnik meg, kivéve ha a megszűnésre a tanulmányokat záró vizsga miatt kerül sor.

Felelősségbiztosítás: A 2011. évi CLXXXVII. tv. 70. § (3) bekezdése alapján a gyakorlati képzés szervezője köteles felelősségbiztosítást kötni a gyakorlati képzésben résztvevők javára.

15.3 Egyéb juttatások:

- védőfelszerelés - a hatályos munkavédelmi előírások szerint
- tisztálkodási eszköz - a gyakorlati képzésben való részvétel szerint
- útiköltség-térítés meghatározott esetekben (pl. tanulmányi verseny)

15.4 Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre:

- az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot, vagy pótbizonyítványt állít ki
- névváltoztatás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összegeiről jogszabály rendelkezik. Az igazgatási díjat a pénztárban kell befizetni, melyről a pénztár nyugtát állít ki.

16. Záró rendelkezések

Jelen Tagintézményi Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására csak a nevelő testület tehet javaslatot a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény a hatékony és eredményes működéséhez további (az SZMSZ mellékleteit képező) szabályzatokat alkothat.

Veszprém, 2018.08.31.

.....

Gulkai László

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1 A TAGINTÉZMÉNYI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	2
1.2 AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK	3
1.3 A VESZPRÉMI SZC JENDRASSIK-VENESZ SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYOK.....	3
1.4 PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	4
1.5 ÉVES MUNKATERV	4
1.6 EGYÉB DOKUMENTUMOK	4
1.7 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	5
2. A TAGINTÉZMÉNY FELADATAI	6
3. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI, TEVÉKENYSÉGÉNEK FORRÁSAI.....	6
4.2 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:	8
4.3 AZ ISKOLA VEZETŐTESTÜLETÉT ALKOTJÁK:	9
4.4 A VEZETŐK MEGBÍZÁSA	15
4.5 A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	15
4.6 AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGEI.....	15
5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	24
5.1 A NEVELŐTESTÜLET	24
5.2 KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTT	26
5.3 A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTT.....	26
5.4 A PEDAGÓGUSOK ÉS A TANULÓ KÖZÖTT.....	26
5.5 A PEDAGÓGUSOK ÉS SZÜLŐK KÖZÖTT	27
5.6 AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	29
6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	30
6.1 AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	30
6.2 AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI SZERVEKKEL.....	31
6.3 AZ ISKOLA ÉS A KOLLÉGIUM KAPCSOLATA	31
6.4 A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	31
6.5 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	33
6.6 ELEKTRONIKUS KAPCSOLAT – ISKOLAI HONLAP.....	34
7. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	34
7.1 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	34
7.2 AZ ELMÉLETI OKTATÁS RENDJE.....	35
7.3 A GYAKORLATI OKTATÁS RENDJE	35
7.4 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	36
7.5 HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS	37

7.6 AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	37
7.7 HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE	38
7.8 KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR	38
7.9 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	39
7.10 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	39
7.11 FELNŐTT DOLGOZÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, ELLÁTÁSA	40
7.12 AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	40
8. A TANULÓ FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÉNEK HELYI SZABÁLYOZÁSA	41
8.1 A FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI.....	41
8.2 A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FOKOZATAI ÉS FORMÁI	41
8.4 AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	42
8.5 A FEGYELMI BIZOTTSÁG.....	43
8.6 A FEGYELMI TÁRGYALÁS	44
8.7 A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	45
9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	47
10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	49
11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	50
11.2 TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	51
12. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....	52
13. A TAGINTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	54
13.1 A MUNKAVISZONY, A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTREJÖTTE	54
13.2 A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK.....	54
13.3 A HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	55
13.4 A MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA	55
13.5 SZABADSÁG	56
13.6 A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	56
13.7 A TAGINTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓK TOVÁBBKÉPZÉSE	57
14. ELLENŐRZÉS.....	57
14.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	57
15. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	59
15.1 MENZA.....	59
15.2 TANULÓKAT MEGILLETŐ EGYÉB JUTTATÁSOK.....	59
15.3 EGYÉB JUTTATÁSOK:.....	59
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	60

Nyilatkozat

A VSZC Jendrassik-Venezs Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Tagintézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Szülői Szervezet a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ rendelkezésekhez egyetértését adja.

Veszprém, 2018 08 31.

.....
A szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A VSZC Jendrassik-Venezs Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Tagintézményi Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ rendelkezésekhez egyetértését adja.

Veszprém, 2018 08 31.

.....
A DÖK elnöke