

Szervezeti és Működési Szabályzat

TiszaKécske
2016

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	1
1.1. A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.	1
1.2. Jogszabályi háttér	1
1.3. A SZMSZ időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	2
2. Intézményi alapadatok.....	3
2.1. Intézményi azonosítók.....	3
2.2. Az intézmény tevékenységei	3
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.1. A költségvetési szerv szervezeti ábrája	5
3.2. Az Intézményben betöltött munkakörök meghatározásai	5
3.3. Az intézményben betöltött feladatkörök meghatározásai:.....	6
3.4. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskör	6
3.4.1. Vezetők.....	7
3.4.2. Adminisztráció	10
3.4.3. Pedagógusok.....	14
3.4.4. Pedagógusok munkáját segítők	19
4. A pedagógus munka belső ellenőrzési rendje	23
5. Az intézmény működési rendje	24
5.1. Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon (hétfőtől – péntekig)	24
5.1.1. A tanulói munkarend általános szabályai	25
5.1.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	25
5.1.3. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	26
6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	26
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	26
6.2. Szakmai munkaközösségek	28
6.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	28
6.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	29
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	30
7.1. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	30
7.1.1. Osztályközösség, tanulócsoporthoz	30
7.1.2. Diákönkormányzat	30
7.2. A szülői szervezet (közösség)	32
7.2.1. A szülői szervezet felépítése	32
7.2.2. A szülői szervezetjogköre.....	33
7.3. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás	33

7.4.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	33
7.4.1.	Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	33
7.4.2.	A nevelők és a diákönkormányzat kapcsolattartása	34
7.4.3.	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	34
7.4.4.	A nevelők és a szülők kapcsolattartása.....	34
7.4.5.	Külső kapcsolatok rendje	35
7.4.6.	A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás rendje	43
7.5.	Az intézményi hagyományok ápolása	43
7.5.1.	Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények.....	44
7.6.	Egyenruha, zászló, kiadványok, honlap	45
8.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
9.	Intézményi védő-óvó előírások	46
9.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	46
9.2.	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	49
10.	Teendők rendkívüli események esetére.....	50
11.	Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!	53
12.	A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok	53
12.1.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	53
12.2.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	53
12.2.1.	A fegyelmi eljárás szabályai.....	54
12.2.2.	A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetés szabályai	55
12.3.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	57
13.	Tankönyvrendelés	58
14.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	59
15.	Felnőttoktatásra vonatkozó szabályok.....	61
16.	Záró rendelkezések.....	61

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint a Kecskeméti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a

Kecskeméti Szakképzési Centrum Tiszakécskei Kiss Bálint Szakközépiskolája Szervezeti és Működési Szabályzata

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

1.1. A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

1.2. Jogszabályi háttér

SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozás rendjéről

További az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2004. (V. 18.) OM-GYISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

1.3. A SZMSZ időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya:

2016. szeptember 1-től.

Jelen SZMSZ-t a jogszabályban foglaltaknak megfelelően a nevelőtestület fogadta el, és ezzel az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszítette.

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

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

Az SZMSZ megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

A Kecskeméti Szakképzési Centrum, mint székhelyintézmény alapító okirata szerint a tagintézmény elnevezése: Kecskeméti Szakképzési Centrum Tiszakécskei Kiss Bálint Szakképző Iskolája

Az iskola ügyviteli telephelye: 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 65.

Az iskola telephelye: 6060 Tiszakécske, Rákóczi telep 13.

Alapító okirat száma: NGM/29155/20/2016

Alapító okirat kelte: 2016. szeptember 1.

OM-azonosító: 203041

2.2. Az intézmény tevékenységei

Tagozat megnevezése, évfolyamok száma:

Nappali tagozat:

Szakközépiskolai képzés: 8. évfolyamra épülő

Évfolyam

1/9; 2/10; 3/11

Esti tagozat:

Felnőtt oktatás

szakmai képzés

ES/11; ES/12

(esti oktatás munkarendje szerint)

[68/2013.(XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozás rendjéről 1. melléklete]

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat rend szerinti

besorolása:

- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban 9-12 (13.) évfolyam - (nappali rendszerű és felnőttoktatás)
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban 9-12 (13.) évfolyam
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban 9-12 (13.) évfolyam - (nappali rendszerű és felnőttoktatás)
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok 9-12 (13.) évfolyam - (nappali rendszerű és felnőttoktatás)

2016/2017-es évben oktatott szakmák

Szakmacsoport	OKJ	Szakma	Képzési forma	Időtartam
kereskedelem- és marketing	34 341 01	eladó	nappali	3
gépészet	34 582 03	épület- és szerkezetlakatos	nappali	3
gépészet	34 521 03	gépi forgácsoló	nappali	3
gépészet	34 521 06	hegesztő	nappali	3
mezőgazdaság	34 521 08	mezőgazdasági gépész	nappali	3
vendéglátás- és turisztika	34 811 03	pincér	nappali	3
vendéglátás- és turisztika	33 811 04	vendéglátó eladó	nappali	3
kereskedelem- és marketing	34 341 01	eladó	esti	2
gépészet	34 521 03	gépi forgácsoló	esti	2
gépészet	34 521 06	hegesztő	esti	2

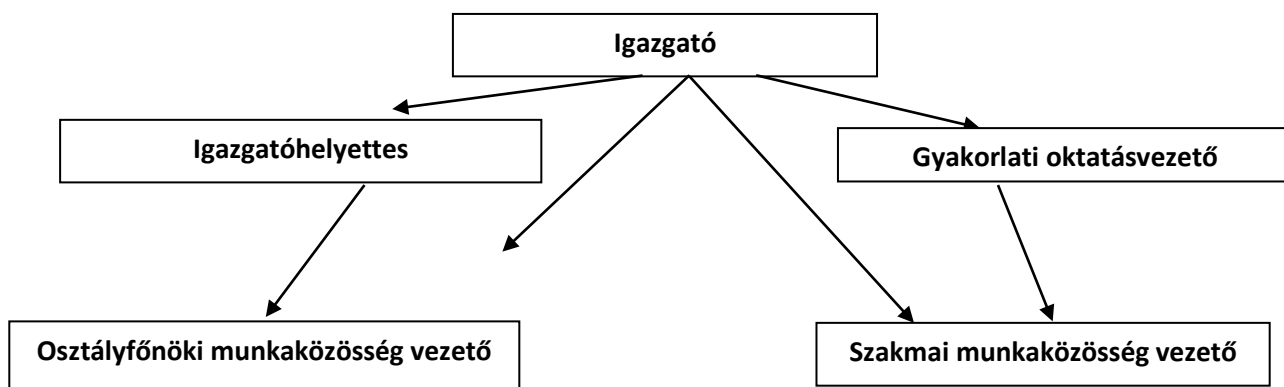
Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- A tanuló érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, speciális kiegészítő ismeretek átadása céljából a köznevelési törvényben meghatározott időkeretben.
- Iskolai könyvtár.
- Képesség-kibontakoztató felkészítés.
- Integrációs felkészítés, nevelés, oktatás.
- Kulturális, szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. A költségvetési szerv szervezeti ábrája

[368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló 13.§ (1) bekezdés d) pont]



3.2. Az Intézményben betöltött munkakörök meghatározásai

➤ Vezetők

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes,
- Gyakorlati oktatásvezető,

➤ Pedagógusok

- Tanár,
- Szakoktató,
- Gyógypedagógus,

➤ Pedagógus munkát segítő alkalmazottak

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

- Iskolatitkár,
- Személyügyi-, gazdasági ügyintéző,
- Rendszergazda,

➤ **Felelősök**

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- Pályaorientációs koordinátor,
- Telephelyi koordinátor,
- Munkahelyi elsősegélynyújtó,
- Rendezvényfelelős,
- Honlap felelős,
- Sportfelelős,
- Tanműhely felelős

➤ **Gondnoki, takarítói feladatokat ellátó alkalmazott.**

3.3. Az intézményben betöltött feladatkörök meghatározásai:

- Osztályfőnök,
- Munkaközösség vezetők, (osztályfőnöki, szakmai)
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- Szülői szervezettel kapcsolatot tartó pedagógus,
- Tankönyvellátásért felelős pedagógus,

3.4. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskör

3.4.1. Vezetők

3.4.1.1. Igazgató

Az igazgató, mint az iskola vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, *a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat*, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el fenntartó hozzájárulásával, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Feladata a központi jogszabályok és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között az intézmény egész tevékenységének tervezése, irányítása, vezetése, szervezése, ellenőrzése.

Feladata továbbá:

- az iskola képviselőjének ellátása, a kötelezettségvállalási (utalványozási) és *munkáltatói jogok gyakorlása*,
- az intézmény belső szervezeti struktúrájának kialakítása, a belső munka- és hatáskörmegosztás szabályozása, a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkájának összehangolása,
- a következő időszak munkájának tervezése, a folyó feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a folyamatos és befejezett tevékenységek értékelése,
- az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról való gondoskodás,
- az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzése, nyilvántartása,
- az iskola vállalkozói tevékenységének irányítása,

- a gazdálkodás eredményeiről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámoló készítése a fenntartó részére,
- kapcsolattartás az alapító szervvel, az önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel;
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

3.4.1.2. Igazgatóhelyettes

Feladatai:

- az iskolában folyó nevelési munka felügyelete,
- a felnőttoktatás, felnőttképzés szervezése,
- pedagógiai mérések és elemzések,
- pedagógiai munka értékelésének ellenőrzése,
- rendezvények kulturális elemeinek koordinálása,
- könyvtár működésének ellenőrzése,
- az éves munkatervet elkészítése az igazgatóval közösen,
- tantárgyfelosztást, órarendet készít az igazgatóval,
- tanügyi statisztikai jelentéseket készít,
- intézményi szintű statisztikai jelentést készít,
- a nyílt napok telephelyen történő megszervezésének ellenőrzése,
- a telephelyen tevékenykedő pedagógusok és technikai alkalmazottak munkaköri leírásai elkészítésének, a szabadságok kiadásának és nyilvántartásának ellenőrzése,
- osztályfőnöki munka ellenőrzése,
- szülői értekezletek megszervezésének ellenőrzése,
- munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése,
- tanulói fegyelmi eljárások szabályainak (házirend) betartásának ellenőrzése,
- a dohányzással kapcsolatos törvényi előírások betartásának és betartatásának ellenőrzése,

- az oktatási egységek szabályszerű, zavartalan működésének ellenőrzése,
- az oktatási egység ügyiratkezelésének ellenőrzése,
- a döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- vezetői ügyelet ellátása.

Megszervezi:

- A tanügyigazgatás ügyvitelét- egységben az integráció ügyrendjével.
- Beiskolázási tevékenység az igazgatóval közösen.
- Beiratkozás megszervezése, bonyolítása.
- Telephelyi szintű szakmai ellenőrzések.
- Tankönyvellátást operatív szintű teendőit.

Az igazgatóhelyettes nem rendelkezik az alábbi jogosultságokkal:

- Nincs munkáltatói jogköre.
- Nincs gazdálkodási jogköre.
- Intézmény képviselőre csak igazgatói megbízással jogosult.

Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén ellátja az iskola vezetője helyett a szervezeti és működési szabályzatban felsorolt feladatokat.

Az igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető látja el a szervezeti és működési szabályzatban felsorolt feladatokat. Az igazgatóhelyettes a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

3.4.1.3. Gyakorlati oktatásvezető

Feladatai:

- teljes felelősséggel ellátja a feladat ellátási helyen felmerülő, az iskolai SZMSZ által meghatározott vezetői feladatokat,
- ellátja az oktatási egység napi szintű irányítását, együttműködve az igazgató helyettessel,
- az igazgató vagy helyettese megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szakhatóságok előtt,
- irányítja a feladat ellátási helyen zajló elméleti és gyakorlati oktatást, intézkedik a pedagógiai munka zavartalanságáról,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- együttműködik a feladat ellátási helyével kapcsolatban álló szakhatóságokkal,

- folyamatos kapcsolatot tart az iskola osztályfőnöki, illetve szakmai munkaközösségének vezetőjével,
- együttműködik a felnőttoktatás szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- részt vesz az intézmény marketing tevékenységében,
- ellenőrzi az oktatási egység folyó szakmai nevelő-oktató munkát,
- együttműködik a szülői szervezetekkel, diákönkormányzattal, érdekképviselletekkel,
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

A gyakorlati oktatásvezető nem rendelkezik az alábbi jogosultságokkal:

- nincs munkáltatói jogköre,
- nincs gazdálkodási jogköre,

Gondoskodik:

- a nyílt napok telephelyen történő megszervezéséről,
- a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- tanulói fegyelmi eljárások szabályainak (házirend) betartatása,
- a dohányzással kapcsolatos törvényi előírások betartásáról,
- az oktatási egység szabályszerű, zavartalan működéséről,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezéséről, ellenőrzéséről,

3.4.2. Adminisztráció

3.4.2.1. Gazdasági ügyintéző

Az gazdasági ügyintéző figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát és részt vesz az intézmény tevékenységének hatékony működtetésébe. Gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ilyen ügyekben az intézményvezető helyettese.

Gondoskodik az intézmény vagyonának védelméről és gyarapításáról.

Feladatai:

- megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen,
- felelős a belső szabályzatok elkészítéséért,
- véleményezi a dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását,
- az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti,
- ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték,
- részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyi értékek kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri az intézmény személyi juttatásának felhasználását, a bérigazgatást, rendszeresen elemzi a béralakulást. Megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét,
- béralaptúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az intézmény vezetőjének,
- elősegíti, hogy az intézmény illetékes dolgozói a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre,
- ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását,
- az intézmény terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról,
- gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról,
- biztosítja a pénzügyi fegyelem maradéktalan betartását,
- irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet,
- gondoskodik, hogy az intézmény az állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse. A fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre,

- az intézményi dolgozók részére járó kifizetések (illetmény, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit,
- a kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról,
- megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről,
- biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák,
- gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az intézményi vagyon védelmét,
- figyelemmel kíséri az árképzést és a kalkulációs munkát a felmerült tevékenységi költségek vonatkozásában,
- megszervezi, hogy az intézmény működése - ezen belül az egyes részlegek - bevétele és kiadása számviteli adatok alapján ellenőrizhető legyen,
- gondoskodik az intézmény gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét,
- gondoskodik az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról,
- biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését,
- gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek az intézmény gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak,
- szükség szerint, de legalább hetente tájékoztatja az intézmény vezetőjét az intézmény pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít. A szükséges tájékoztatást a műszaki vezetőnek is megadja,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- gondoskodik munkavédelmi propagandaanyagok, szakkönyvek, folyóiratok beszerzéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról,

Felelős:

- Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

3.4.2.2. Iskolatitkár

Feladatai:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait. Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak. önállóan ad ki iskolalátogatást, diákigazolványt, és egyéb igazolásokat, amin feltüntetett adatok hitelességét mindenkor köteles ellenőrizni,
- vezeti a tanulói nyilvántartást, melynek mindenkor a naprakész állapotot kell tükröznie,

- nyilvántartja a tanköteles tanulókat, szükség esetén pl. hiányzásnál az osztályfőnök javaslatára értesíti az illetékes szerveket,
- felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért (KIR), a dokumentumok továbbításáért, illetve megkéréséért.
- kezeli a diákigazolvány rendelő elektronikus felületet,
- rendben tartja az osztályok bizonyítványait, anyakönyveit, melyet, ha a tanulók eltávoztak az iskolából irattárba helyezi,
- a tanárok számára a szülői értesítéseket legépeli,
- a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos statisztika elkészítésében részt vesz,
- elvégzi a tanulmányi versenyek helyi fordulójának adminisztratív nyilvántartását,
- igazgató és az igazgatóhelyettesek irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is végez, testületi ülések jegyzőkönyveit szükség szerint vezeti.
- továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Felelős:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

3.4.3. Pedagógusok

3.4.3.1. Tanár

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai program, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.
- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzéseken.

- Egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg és ezek alapján halad szaktárgyai tanításában, a munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja. Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is. Tanmeneteit meghatározott határidőre leadja közvetlen felettesének.
- Közreműködik iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait.
- A nevelő–oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványinak szüleivel (gondviselőivel).
- Részt vesz a fogadóórákon, felkérés alapján a szülői értekezleteken, szükség szerint tájékoztatja a szülőket. Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat előkészíti, legkésőbb két héten belül kijavítja, az értékelés szempontjairól és az eredményekről tájékoztatja tanítványait.
- Köteles betartani az iskola egészségügyi, munka-és tűzvédelmi szabályait segíteni az ifjúságvédelmi feladatok végrehatását, óvni a tanulók egészségét, testi épségét, részt venni a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében.
- Baleset esetén azonnal értesíti és tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt.
- A tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti.
- Részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken.
- Részt vesz nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést a részére kijelölt osztályban és órán, biztosítja a rendet az iskola egész területén.
- Tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet osztályonként.
- Tanévenként megtervezi a tanulmányi versenyekre történő felkészítést, a tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók.
- A tanórákra céltudatosan felkészül, módszertanilag átgondoltan jár el, elismerését és elmarasztalását megfelelő hangnemben teszi.
- Folyamatosan követi és értékeli a tanulók teljesítményét, tantárgyanként és tanulónként, félévente legalább három, nagyobb óraszámú tantárgyanként pedig havonta egy osztályzatot ad, lehetőséget biztosít továbbá a tanulók szóbeli beszámoltatására.
- Figyelemmel kíséri a SNI tanulók előmenetelét, felmentéseit.
- Szükség szerint segíti az osztályfőnököt a tanulói jellemzések elkészítésében, fegyelmi eljárások lefolytatásában.

- Közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában.
- Javaslatával közreműködik a PP kialakításában.
- Határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az osztálynapló haladási részét.
- Elkészíti, és időre leadja a havi teljesítményelszámoló lapját.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti a helyettesítés megszervezésével megbízott vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak, továbbá átadja a helyettesítéséhez szükséges tananyagot vagy dokumentációt.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- Munkáját közvetlen felettese irányításával végzi, akik a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkával közvetlenül összefüggő feladatok elvégzésére is adhatnak utasítást.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

3.4.3.2. Szakoktató

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai program, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató és felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.
- Megismerteti a tanulókkal a munkahely szervezetét és rendjét, a gyakorlólhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos szerszámok és gépek szerelését, célszerű és biztonságos használatát.
- Figyelemmel kíséri a tanulók rendszeres munkaellátottságát.
- Kötelessége a szakmai gyakorlatok előkészítése
- Törekedjen a bevezető foglalkozások szakmai, pedagógiai szempontból megalapozott levezetésére. Kísérje figyelemmel a gyakorló szakaszban különböző szinteket elérő tanulók teljesítményét, gondoskodjon arról, hogy a foglalkozás befejező szakaszában egyéni és csoportértékelés is legyen. Típus hibákra hívja fel a figyelmet.
- Működjön közre a tanműhely gazdaságos tevékenységének kialakításában.
- Vegyen részt az iskola üzemfenntartásában.
- Vegyen részt a nyílt napokon szakmája bemutatásában.

- A tanterekben, a szertárban, a folyosón és az udvaron a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel is a feladatai közé tartozik.
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Vegyen részt munkaközösségének munkájában, elképzeléseivel, ötleteivel segítse a kollégái tevékenységét.
- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzésekben.
- Egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg és ezek alapján halad szaktárgyai tanításában a munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja. Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is.
- Tanmeneteit az éves munkatervben leadott időpontig leadja közvetlen felettesének.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait.
- A nevelő – oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel (gondozóival).
- Részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórákon, az ellenőrző könyv útján - szükség szerint- tájékoztatja a szülőket.
- Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja, az értékelés szempontjairól és az eredményekről tájékoztatja tanítványait
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi és ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását, óvja a tanulók egészségét, testi épségét, részt vesz a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében
- A tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti
- Részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken
- Ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, a gyakorlati oktatásvezető által kijelölt órán kívüli teendőit
- Biztosítja a rendet az iskola egész területén
- Határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az osztálynapló haladási részét
- Időre leadja a kéthavi óraelszámoló lapját

- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti a gyakorlati oktatásvezetőnek, vagy az oktatási igazgató helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

3.4.3.3. Gyógypedagógus

Feladata:

- a tanítási órákon végzett - előre megtervezett – nevelő-oktató-fejlesztő munka,
- tanévre szóló egyéni fejlesztési tervek elkészítése, szükség szerint helyi tervezések,
- folyamatosan gondoskodik a tantermek szükséges megvilágításáról, szellőztetéséről,
- felelősséggel tartozik a gyermekek testi épségéért,
- felkészül a tanítási órákra, jól átgondoltan szervezi és előkészíti a szemléltetést, az audiovizuális eszközök használatát, a természetbeni megfigyelést szolgáló tanulmányi sétákat, a testi nevelés érdekében kihasználja a testnevelési órák fejlesztési lehetőségeit,
- rendszeresen elvégzi a tanulók teljesítményeinek értékelését, a jutalmazás és büntetés hatékony alkalmazását a Házirendben rögzítettek alapján,
- folyamatosan képi magát, hospitál kollégáinál, munkaközösségi foglalkozásokon aktívan részt vesz,
- az oktató-nevelő munkát egységes pedagógiai elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi.
- javaslattevő jogköre alapján segíti a helyes szakmai kezdeményezések kibontakoztatását,
- egyéni fejlesztési terveit, a tanév során szerzett tapasztalatok alapján pedagógiai, módszertani kiegészítéssel látja el,
- helyi, megyei, országos vetélkedőkre felkészíti évfolyamának kijelölt tanulókat,
- ünnepek előkészítésében aktívan részt vesz, azokon megjelenik,
- ismerje jól a tanulók fejlődésének útját, otthoni életét,
- részt vesz a szülői értekezleteken és megfelelő információkat nyújt a gyermek fejlődéséről,
- köteles részt venni a nevelő-oktató munkával összefüggő valamennyi megbeszélésen, értekezleten,

- ellátja azokat az adminisztrációs, szervezési feladatokat, amelyek a nevelő-oktató-fejlesztő munka folyamatosságához ezek szükségesek,
- ellátja azokat a feladatokat, túlórákat, amelyekkel megbízzák,
- részt vállal a nevelőtestület újszerű szakmai törekvéseiből, véleményét és tapasztalatát helyi tanácskozásokon kiírt, meghirdetett pályázatokban, szakmai módszertani folyóiratokban hozza nyilvánosságra,
- titoktartási kötelezettséggel bír,
- továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

3.4.4. Pedagógusok munkáját segítők

3.4.4.1. Könyvtáros

- Biztosítja a könyvtár működési feltételeit és tartalmi munkáját érintő fejlesztési terv elkészítését.
- Részt vesz a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről szóló jelentések elkészítésében.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát.
- Szükség szerint állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez.
- A nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Lehetőség szerint részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Szakmai ismereteit önképzés útján gyarapítja.
- Részt vesz a dokumentumok állományba vétele során jelentkező munkában.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit.
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Részt vesz az időszakos vagy soron kívüli leltározásban és végzi annak adminisztratív teendőit, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Segíti a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását.
- Gyarapítja, kezeli és működteti az iskolai könyvtárat.

- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Segítséget ad a könyvtárhasználók számára az információk közötti eligazodásban.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, szükség szerint témafigyelést végez.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Végzi az elveszett könyvekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

3.4.4.2. Rendszergazda

Feladatai:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elkészíti az állomány selejtezési javaslatát.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

3.4.4.3. Gondnoki, takarítói feladatokat ellátó alkalmazott, Fő feladatai:

- az adott munkákra történő előkészítés, anyagszükséglet felmérés, leadás,
- a feladatok szakszerű elvégzése a vonatkozó előírások betartásával,
- a feladatok előkészítésekor és elvégzésekor szoros együttműködés elsősorban a közvetlen felettesével,
- minden olyan munkafeladat elvégzése, amit a vezetője meghatároz,
- továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Kötelezettségei:

- Munkája során az elvárható szakértelemmel és gondoskodással jár el.
- A szakmai, etikai, jogi szabályokat betartja, a munkafegyelmet megtartja.
- Munkahelyén minden munkanapon a munkaidő kezdetekor, munkára képes állapotban jelenik meg. Tervezett, hivatalos távollétét megelőzően az erre használatos nyomtatványon a távollétet megelőző 3 napon belül közvetlen felettesétől engedélyt kér. Betegség vagy egyéb akadályoztatásának bejelentéséről ugyanazon munkanapon közvetlen felettesét értesíti. Szabadság alatti mindenkor tartózkodási helyét megadja.
- A jelenléti ívet naprakészen, saját kezűleg a ténylegesen letöltött munkaidő alapján rögzíti.
- Munkaidő alatt – bármilyen okból való - távozási szándékát közvetlen felettesének kell bejelenteni, és engedélyt kérni.
- Munkatársaival együttműködik, munkájával, magatartásával az intézmény jó hírnevét erősíti.
- Az intézménynek okozott kárért a munkajogi-szabályok szerint felel.

4. A pedagógus munka belső ellenőrzési rendje

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- munkaközösség vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

5. Az intézmény működési rendje

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

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az adott tanév munkaterve

Az oktatási intézményben a tanítás reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét kikérve indokolt esetben nulladik óra tartható.

5.1. Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon (hétfőtől – péntekig)

Tagintézmény	Nyitva tartás	Az épületet	
		nyitja	zárja
Szakközépiskola 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 65.	7 ⁰⁰ órától 20 ⁰⁰ óráig	iskolaittkár	takarítónő
Tanműhely 6060 Tiszakécske Rákóczi telep 13.	6 ⁰⁰ órától 14 ⁰⁰ óráig	szakoktató	szakoktató

- Az esti, hétfégi foglalkozást, rendkívüli órát és tanítási napot az iskola igazgatója rendelhet el, melynek időpontjáról a tanulókat és a szülőket időben értesíteni kell.
- Az elméleti tanítási órák 45 percesek, a nulladik óra 40 perces. A gyakorlati oktatás 60 perces órákban szervezhető.
- A kötelező órák látogatása alól felmentés csak indokolt esetben adható a szülő írásbeli kérése alapján. Ebben az esetben a tanulónak félévkor és tanév végén osztályozó vizsgát kell tennie.
- Az órák között 10 perces szünetek vannak. A szakközépiskolában a hatodik, hetedik, nyolcadik órák utáni szünet 5 perces.

5.1.1. A tanulói munkarend általános szabályai

- A tanórák rendje a nap folyamán folyamatos.
- Becsöngetés után a tanulók kötelesek a tanterem, a szaktanterem, osztályterem előtt a folyosón várakozni a pedagógus érkezéséig.
- Az iskolába a heteseknek 7³⁰ órakor, a többi tanulónak reggel 7³⁰ óra és 7⁵⁰ között kell megérkeznie (kivételek ez alól a tömegközlekedéssel érkező tanulók).
- A tanulók a szünetekben az udvaron vagy az előtérben tartózkodnak.
- Azok a tanulók, akik kerékpárral, motorral érkeznek az iskolába, kötelesek azt az udvari kerékpártárolóban elhelyezni. A kerékpárt és a motort az iskola területén csak tolni lehet. A járművekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanulók az iskola épületében csak kellő indokkal és felügyelettel tartózkodhatnak. Ezek a tanórák, óraközi szünetek, szakköri foglalkozások, korrepetálások, sportfoglalkozások, szervezett iskolai rendezvények, könyvtárlátogatás, hivatali ügyintézés. Egyéb rendszeres itt-tartózkodásra – pl.: bejárók esetében korai érkezésre, délutáni várakozásra, délutáni egyéni tanulásra - az osztályfőnöktől engedélyt kell kérni. Ha a tanuló az iskola épületében előre nem látható, de indokolt okból szeretne tartózkodni – pl.: lekéste a buszt, s várnia kell a következőre, elegendő az épületben tartózkodó pedagógustól engedélyt kérnie.
- A tantermek, folyosó, udvar, WC rendjéért minden ott tartózkodó és igénybe vevő felelős. Tanteremváltás esetén a tanulóknak rendet, tisztaságot kell hagyniuk maguk után.
- Utolsó tanítási óra után a tanulók a jelenlévő szaktanár felügyeletével rendbe teszik a tantermet.
- Az oktatási intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

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

- Az oktatási intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- A tanulók szülei az iskolában fogadóórákon, szülői értekezleteken, iskolai

ünnepségeken és egyéb szervezett rendezvényeken vehetnek részt. Ügyintézési céllal hivatali időben vagy egyéb megbeszélte időpontban felkereshetik az iskola vezetőit, tanárait és az iskolatitkárokat. Gyermeküket az iskolában csak indokolt esetben kereshetik fel, s ezt jelezniük kell az osztályfőnöknek, vagy ha nem érhető el, valamelyik, az osztályban tanító tanárnak. Az iskolába érkező szülő nem szakíthatja meg a tanítás folyamatát, ha gyermekével akar beszélni. Köteles megvárni a tanóra végét, az osztályterembe csak a pedagógus engedélye után léphet be.

5.1.3. Tájékoztatás a pedagógiai programról

- Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyettesénél
 - a gyakorlati oktatásvezetőnél,
 - az iskolatitkárnál,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola irattárában.

Pedagógiai programunk intézményünk honlapján is megtalálható.

- A pedagógiai programról átfogó tájékoztatást, felvilágosítást előzetes időpont egyeztetés után az igazgató ad.

6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadásáról,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésről,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: igazgatói pályázattal kapcsolatban, tanulók elismerésében és büntetésében).

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet - kétheti gyakorisággal („B” héten)

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni intézményi szinten, ha az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

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

A nevelőtestület döntéseit – ha erről hatályos jogszabály, illetve az SZMSZ nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyeket, kollégákat érintő döntéseknél a nevelőtestület lehetőleg titkos szavazással döntsön, hacsak az igazgató vagy a nevelőtestület bármelyik tagja a nyílt szavazást nem kéri. Ez esetben a nevelőtestület minősített többséggel döntsön a szavazás lebonyolításának jellegéről.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet pl.: egy osztályban, évfolyamon tanítók értekezlete, szakmai munkaközösségek értekezlete.

6.2. Szakmai munkaközösségek

6.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség vezetője és tagja a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai munkaközösségek napi feladatként ellátják a következőket:

- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését végzik,

- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, ezeket szervezik, s lebonyolítják,
- vizsgák tételsorait állítják össze,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít (szakterületét érintően)

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek vezetőit öt évente törvényileg meghatározott módon választjuk.

6.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel az alábbi területekre:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésén havonta tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-	Szervezett	Havi	Igazgató,	Feljegyzés,

vezetők	megbeszéléseken, napi munkakapcsolat- ban	rendszerességgel munkaközösség- vezetői megbeszélés, napi gyakorlatban folyamatosan	igazgatóhelyett es, gyakorlati oktatásvezető Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Jelenléti ív
---------	--	--	---	--------------

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

7.1. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

7.1.1. Osztályközösség, tanulócsoportok

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

Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Ugyancsak az igazgatóhelyettes dönt ezen megbízások megszüntetéséről, felfüggesztéséről is. Ezen döntéseinél az igazgató figyelembe veszi igazgatóhelyettes és a véleményét, javaslatát is.

Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselő (2 fő), küldött az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- hetesek
- egyéb megbízatások az osztály igényei szerint.

7.1.2. Diákönkormányzat

Intézményünkben a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzat működik. A

diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) térítésmentesen az iskola biztosítja.

7.1.2.1. A diákönkormányzat jogköre

A diákönkormányzat dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével:

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az első tanítási óra reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez,
- tanulói fegyelmi eljárás esetén,
- az iskolai tankönyvrendelés esetén,

- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- az intézményi munkaterv tanulókat érintő részénél.

7.2. A szülői szervezet (közösség)

Iskolánkban a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

A szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

7.2.1. A szülői szervezet felépítése

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- pénztáros

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában osztályonként kettő szülő vehet részt.

Az iskolai SZMK választmánya megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- tag

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

7.2.2. A szülői szervezetjogköre

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a munkaterv elfogadásakor.

7.3. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás

A szakközépiskolánkban a gyakorlati képzés iskolai és külső (vállalkozásoknál, kft-knél) gyakorlati helyeken történik az igazgató, igazgató-helyettes és a gyakorlati oktatás-vezető irányításával.

- Az iskolai gyakorlati helyekkel a gyakorlati oktatás-vezető és az osztályfőnökök napi szinten folyamatosan tartják a kapcsolatot személyesen vagy telefonon keresztül.
- Külső gyakorlati helyekkel történő kapcsolattartás:
 - havonta, félévkor, év végén az igazolt és igazolatlan hiányzásokat, a magatartás és szorgalom jegyeket írásos formában az iskolába beküldik,
 - a hatályos gyakorlati tanterveket, szakmai és vizsgakövetelményeket az iskola rendszeresen biztosítja számukra,
 - a gyakorlati helyek ellenőrzése (tárgyi feltételek megléte, az oktatással a tanulókkal kapcsolatos problémák egyeztetése) félévente, vagy szükség szerinti gyakorisággal történik.

A kapcsolattartás személyesen, telefonon, interneten vagy levélben folyik.

7.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

7.4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- különböző értekezletek,

- munkamegbeszélések.

Az igazgatóság az időszerű feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

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

7.4.2. A nevelők és a diákönkormányzat kapcsolattartása

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az időszerű feladatokról az igazgató vagy az igazgató-helyettes az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal) ad tájékoztatót.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

7.4.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.
- A tanuló kérdést intézhet az igazgatóhoz, a pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

7.4.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az alábbi módon tájékoztatjuk az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről és az időszerű feladatokról:

Igazgató

- a szülői szervezet tanév eleji választmányi ülésén,
- a helyi sajtóban, az iskolai honlapon elhelyezett közleményeken keresztül.

Osztályfőnök

- az osztály szülői értekezletén,
- levélben,
- tájékoztató füzetben,
- elektronikus naplóban.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak: szóban

- családlátogatások,
 - szülői értekezletek,
 - fogadóórák,
 - nyílt napok,
 - a tanulók munkájának értékelésére összehívott megbeszélés
- írásban
- az értesítőben (ellenőrző könyvben, elektronikus ellenőrző könyvben).

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai házirend tartalmazza.

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

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

7.4.5. Külső kapcsolatok rendje

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

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK PARTNERKAPCSOLATAI										
A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolattartás formája, módja				Megjegyzés
		folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton	
FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ										
Nemzetgazdasági Minisztérium Budapest József nádor tér 2-4.	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Budapest Kálvária tér 7.	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Kecskeméti Szakképzési Centrum Kecskemét Szolnoki út 31.	Vezetőség	X				X	X	X	X	
A partner intézmény/ magánszemély	A kapcsolattartó személy	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolattartás formája, módja				Megjegyzés

neve, címe, telefonszáma	munkaköre/ feladata/ megbízatása	folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton	
KORMÁNYHIVATALOK, OKTATÁSÉRT FELELŐS INTÉZMÉNYEK										
Kecskeméti Szakképzési Centrum Kecskemét Szolnoki út 31.	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskemét, Deák Ferenc tér 3. 76/513-781	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Tiszakécskei Járási Hivatal Tiszakécske, Szent Imre tér 1. 76/441-450	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Tiszakécskei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala Tiszakécske, Szent Imre tér 1. 76/441-450	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Tiszakécskei Járási Hivatal Szabálysértési Hatóság Tiszakécske, Szent Imre tér 1. 76/441-450	Vezetőség	X				X	X	X	X	

A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolat rendszeressége				Megjegyzés
		folyamatos	havonta	rendszeres feladat	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka	elektronikus	postai úton	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Tiszakécskei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége Tiszakécske, Béke utca 116. 76/441-286	Vezetőség	X				X	X	X	X	
KETISZK Kecskemét Szolnoki út 31. 76/507-458	A szakközépiskola igazgatója, igazgató-helyettese, gyakorlati oktatásvezető.	X				X	X	X	X	
Oktatási Hivatal Közoktatási Információs Iroda Győr Pf.: 1646	Vezetőség, iskolatitkár	X				X		X	X	
Oktatási Hivatal Budapest Szalay utca 10-14.	Vezetőség, iskolatitkár	X				X		X	X	
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara 1055 Budapest, Kossuth L. t. 6. 06/1/474-5100	A szakközépiskola igazgatója, igazgató-helyettese, gyakorlati oktatásvezető.			X		X		X	X	
A partner intézmény/ magánszemély	A kapcsolattartó személy	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolattartás formája, módja				Megjegyzés

neve, címe, telefonszáma	munkaköre/ feladata/ megbízatása,	folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton	
Bács – Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Kecskemét, Árpád körút 4. 76/501-500	A szakközépiskola igazgatója, igazgató-helyettese, gyakorlati oktatásvezető.				X	X		X	X	
Magyar Agrárkamara 1119 Budapest, Fehérvári út 89-95. Tel:06/1/802-6100	A szakközépiskola igazgatója, igazgató-helyettese, gyakorlati oktatásvezető.			X		X		X	X	
Nemzeti Agrárszaktanácsadási Képzési és Vidékfejlesztési Intézet 1223 Budapest, Park u. 2. Tel:06/1/362-8104	A szakközépiskola igazgatója, igazgató-helyettese, gyakorlati oktatásvezető.			X		X		X	X	
Bács – Kiskun Megyei Agrárkamara Kecskemét, Tatársor 6. 76/497-072	A szakközépiskola igazgatója, igazgató-helyettese, gyakorlati oktatásvezető.				X	X		X	X	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bács – Kiskun Megyei Közlekedési Felügyelősége Kecskemét, Szent István krt. 19/A Tel:76/512-410	A szakközépiskola igazgatója, igazgató-helyettese, gyakorlati oktatásvezető.	X				X	X	X	X	
A partner intézmény/ magánszemély neve, címe,	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása,	A kapcsolat rendszeressége			A kapcsolattartás formája, módja			Megjegyzés		

telefonszáma		folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat elvégzésénél	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka	elektronikus	postai úton	
A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása,	folyamatos	havonta	rendszeres feladat	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka	elektronikus	postai úton	
Bács-Kiskun Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Kecskemét, Katona József tér 8. 76/ 477-666	Vezetőség, fejlesztőpedagógusok, osztályfőnökök				X	X			X	
Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság Budapest, Baross u. 52. Tel.: 06/1/434 5700	A szakközépiskola igazgatója	X				X		X	X	
ANDRITZ KFT. 6060 Tiszakécske, Dózsa tp. 69. Tel: 76/542-100	A szakközépiskola igazgatója, igazgatóhelyettese, gyakorlati oktatásvezető, osztályfőnökök, iskolatitkár	X				X	X	X	X	

ISKOLÁK, ÓVODÁK											
Református Kollégium Általános Iskolája és Gimnáziuma Tiszakécske, Templom tér 3. Igazgató 76/ 440-107	Vezetőség				X	X	X			X	
Városi Óvodák és Bölcsőde Tiszakécske, Béke u. 155. Igazgató 76/ 441-531	Vezetőség, osztályfőnökök				X	X	X			Beiskolázás	
EGYHÁZAK											
Római Katolikus Plébániahivatal Tiszakécske Kőrösi u. 3. 76/ 441-293	Vezetőség, osztályfőnökök				X	X	X			Hittanórák	
Református Lelkészi Hivatal Tiszakécske, Templom tér 2. 76/ 441-057	Vezetőség, osztályfőnökök				X	X	X				
SZOCIÁLIS TERÜLET, EGÉSZSÉGÜGY, BIZTONSÁG											
Védőnők Tiszakécske, Szolnoki út 4. 76/ 441-011	Vezetőség, osztályfőnökök	X		X			X	X		X	Évi rendszeres védőoltás, szűrővizsgálat
A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása,	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolattartás formája, módja				Megjegyzés	
		folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton		

Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske, Szolnoki út 4. 76/ 441-011	Vezetőség, osztályfőnökök	X		X		X	X		X	Évi rendszeres orvosi vizsgálat
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Tiszakécske, Dr. Hanusz B. u. 11. 76/ 441-355 / 155 / 156 /157 /157	Vezetőség, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök				X	X	X		X	Jelzés
Gyermekjóléti Központ Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 3 76/441-355 /143 /144 / 145 / 146	Vezetőség, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök				X	X	X		X	Esetmegbeszélés
KULTÚRA										
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Tiszakécske, Béke utca 134. 76/441-250; 76 /441-107	Vezetőség, szaktanárok	X				X	X	X	X	

7.4.6. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

A kapcsolattartás módja:

- Az iskola pedagógusa (gyakran az osztályfőnök) hívja fel a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős figyelmét a problémára. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős írásban jelzi az esetet a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- Új tanuló esetén kezdeményezhet a Gyermekjóléti Szolgálat is. (pl.: más iskolából érkezők esetében)
- Információszerzés
- Családlátogatás
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása

A kapcsolattartás dokumentálása:

- Levelek, határozatok iktatása
- Feljegyzés készül a családlátogatásról, konferenciáról

A kapcsolattartást ellenőrzi:

igazgató,

igazgatóhelyettes,

7.5. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézményben méltó módon megemlékezünk az állami és nemzeti ünnepekről.

7.5.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

7.5.1.1. Iskolai szintű ünnepek, megemlékezések, rendezvények minden tanuló számára

- Tanítási időben, rendhagyó órák keretében
 - Tanévnyitó ünnepség
 - Az aradi vértanúk napja (október 6.)
 - Sportnap
 - Nemzeti ünnepünk, az 1956-os forradalom és szabadságharc, valamint, a tiszakécskei sortűz évfordulója (október 23, október 27.)
 - Kiss Bálint Nap
 - A magyar kultúra napja (január 22.)
 - Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatainak emlékére a középiskolában (február 25.)
 - Nemzeti ünnepünk, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója (március 15.)
 - Víz világnapja (március 22.)
 - Húsvét és pünkösd
 - A költészet napja (április 11.)
 - Megemlékezés a holokauszt áldozatainak emlékére a középiskolában (április 16.)
 - A Föld Napja (április 22.)
 - Gyermeknap
 - Madarak és Fák Napja (május 10.)
 - Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
 - Pedagógusnap
 - Tanévzáró ünnepség

- Tanítási időn kívül
 - Gólyaavató, fecskeavató,
 - Szalagavató ünnepség
 - Mikulás
 - Karácsony
 - Farsang
 - Anyák napja

- Ballagás
- Tanévzáró

- Tiszakécskei hagyományos városi rendezvények, amelyekbe bekapcsolódunk

Pedagógusnap

Október 27-i megemlékezés

Szüreti felvonulás.

Báli rendezvények.

7.6. Egyenruha, zászló, kiadványok, honlap

- A tanulók egyenruhája egységes nyakkendőből, sötét szoknyából, illetve sötét nadrágból és fehér blúzból, illetve fehér ingből áll, amelynek viselete kötelező az október 6-ai, október 23-ai, március 15-ei megemlékezéseken, a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen, a szalagavatón, a ballagáson.
- Az iskola zászlaja

Az iskolánk zászlaja előtt szalagavató, illetve ballagási ünnepségeinken tisztelgünk.

intézmény	őrzésének helye	zászlóvivő tanulók megbízásának rendje
szakközépiskola	igazgatói iroda	a végzősök a ballagáson adják át a tízedik évfolyamosoknak

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos, a védőnő és a pedagógusok kapcsolata folyamatos.

Az iskola-egészségügyi szolgálat előzetesen egyeztet az időpontról, hogy a tanórák rendjét minél kevésbé zavarják (vizsgálatok, felvilágosító előadások).

Az iskola-egészségügyi szolgálat – az iskolai élet mindennapos tevékenységei között, kölcsönös egyeztetések szerint – a következő feladatokat látja el:

- Vizsgálja a tanulók testi fejlődését, fiziológiai állapotát, egészségi mutatóit.

- Értékeli a szomatikus fejlődést (testmagasság, testtömeg, vérnyomásmérés).
- Vizsgálja az érzékszerveket (látásélesség, színlátás, hallás).
- Vizsgálja a mozgásszerveket.

Elvégzik

- a kötelező védőoltásokat,
- az egészségileg problematikus gyermekek szakorvosi kivizsgálásra, gyógykezelésre utalását.

Az iskola tanulói tanévenként szervezett fogorvosi, szemészeti, általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

Intézményünkben az iskolát ellátó védőnő évente több alkalommal higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot végez.

A szakközépiskolában a tanulók évente szakorvosi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

9. Intézményi védő-óvó előírások

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

9.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat

a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

➤ **Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:**

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A szorgalmi időszak végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- **A pedagógusoknak oktatást kell tartaniuk a tanulóknak minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.**

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

- **A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait**

részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza

- **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- az iskola, ha tudja, értesíti a szülőket,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, vagy gyakorlati oktatásvezetőnek,
- tanulói balesetet minden alkalommal azonnal jelezni kell a munkavédelmi megbízottnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérültet csak olyan ellátásban részesítheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9.2. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbaesetet nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig el kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- Az iskolának biztosítani kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10. Teendők rendkívüli események esetére

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes
 - gyakorlati oktatásvezető.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
 - az intézmény fenntartóját, működtetőjét,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős

vezető utasítására az épületben tartózkodó személyek riasztása csengővel történik, ami rövid szaggatott csengetések ismétlődéséből áll, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
 - A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
 - Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
 - A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
 - Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munkavédelmi megbízott, valamint az iskola igazgatója a felelős.
 - A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
 - A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - az iskola irattárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgató-helyettesénél,
 - a gyakorlati oktatásvezetőnél.
 - A kiürítési tervet a folyosókon is el kell helyezni.

11. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

12. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

12.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

- Ha a tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások a tanítási időben, az iskolai tanórán készülnek az iskola által biztosított anyagokkal, akkor azok anyagi díjazás nélkül az intézmény tulajdonába kerülnek.
- Ha a tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások a tanítási időben, az iskolai tanórán készülnek a tanuló által biztosított anyagokkal, akkor azok az iskolai munkát minősítő érdemjegy megállapítása után a tanuló tulajdonába kerülnek. Amennyiben a tanuló az általa készített termékek, dolgok tulajdonjogára nem tart igényt, azt nyilatkozattal az iskolára hagyományozhatja. Az iskola saját céljaira felhasználhatja ezeket a termékeket. Az iskolára hagyományozott termék, alkotás megőrzéséről az illetékes szaktanár és az igazgató dönt.
- Ettől eltérő esetekben az iskola a tanulóval egyéni szerződést köt. A szerződésben meghatározásra kerül a felhasználás módja, illetve a díjazás.

12.2. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Nevelési-oktatási intézményünkben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- 20 óra feletti igazolatlan hiányzás,
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú

tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

12.2.1. A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével levélben értesítjük a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartjuk – a gyakorlati képzés szervezőjét, tanulószervezős esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát.
- Az értesítést oly módon küldjük ki, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- Az értesítón fel kell tüntetni:
 - a fegyelmi tárgyalás időpontját,
 - a fegyelmi tárgyalás helyét
 - a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gyakorlati képzést folytató, vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Az intézményi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Iskolánkban Fegyelmi Bizottság működik. A fegyelmi tárgyalást a Fegyelmi Bizottság folytatja le.

- A Fegyelmi Bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a Fegyelmi Bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet készítünk, melyben fel kell tüntetni:
 - a tárgyalás helyét,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
 - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A jegyzőkönyvet a tárgyalás vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a Fegyelmi Bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson ki kell hirdetni és a kihirdetést követő hét napon belül meg kell küldeni az érintett feleknek. Ez alól kivétel a megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés, melyeket nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét, a fegyelmi határozatot a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, és az iratokat az iskola irattárában kell elhelyezni.

12.2.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetés szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított (kiskorú esetén a szülő) egyetért.

- A fegyelmi eljárást megindító értesítésben tájékoztatjuk a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban megjelöljük az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről levélben értesíti az érintett feleket.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Ha a kötelelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg

lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese a felelősök.

- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:
 - A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden év január 20-éig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
 - A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
 - A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
 - Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
 - Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozáskor kell elvégezni.
 - A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló,

kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után áll be.

- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő oktató munkához szükség lesz, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

13. Tankönyvrendelés

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.
 - A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelendő tankönyveket.
 - A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
 - A tankönyvfelelős összesíti az igényeket és elvégzi a tankönyvek megrendelését a törvényi szabályozásoknak megfelelően.
 - A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja. (KELLO utasítása szerint, a fenntartó jóváhagyásával)
 - A tankönyvfelelős a beérkezett igények alapján a rendeletben meghatározott határidőre elvégzik a módosított tankönyvrendelést.
 - A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. (KELLO utasítása szerint, a fenntartó jóváhagyásával)
 - A pótrendelés határideje szeptember 15.
 - A tankönyvek megvásárlásának helye és ideje honlapunkon, a helyi újságban, valamint az iskolánk bejáratánál kifüggesztve megtalálható.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai

diákönkormányzat véleményét.

- A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.
- Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel kívánja megoldani.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai könyvtár Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyvek biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyvtárakat az igazgató által megbízott könyvtáros vezeti.

Az SZMSZ-nek az iskolai könyvtár Tankönyvtári szabályzata alapján rögzíti a tankönyvtári gyűjteményekbe kerülő tankönyvek nyilvántartásának módját, a kölcsönzés formáit, szabályait, a selejtezés módjait.

- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg (összhangban a tankönyvtári szabályzattal).

14.Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Iskolánkban tanórán kívül szervezett foglalkozásokat is tartunk: iskolai tömegsport foglalkozások, felzárkóztató foglalkoztatások, egyéni foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, tanulmányi kirándulások.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév elején kell jelentkezni, s a felvétel egy tanévre szól.

- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni!
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulási terveket a kirándulás időpontja előtt 10 nappal le kell adni az igazgatónak.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, erdei iskolák, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

15.Felnőttoktatásra vonatkozó szabályok

A szakközépiskolában a felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva esti munkarendben történik. A felnőtt, esti képzésben részt vevő tanulók tanévenként több alkalommal modulzáró vizsgákat tesznek.

A szakközépiskolában a felnőttoktatás esti formában

- eladó,
 - gépi forgácsoló,
 - hegesztő
- szakmákban történik.

16.Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a diákönkormányzat véleményének kikérésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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