

**SZÉCHENYI ISTVÁN
MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI
SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Hajdúböszörmény



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
MOLNÁR MAGDOLNA ILONA
IGAZGATÓ

P.H.

**Hatályos:
2017. október 4.**

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
1. Általános rendelkezések	6
1.1. Bevezető	6
1.2. Az SZMSZ célja és feladata	6
1.3. Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok, dokumentumok	7
1.4. Az SZMSZ hatálya	7
1.5. Az SZMSZ elfogadásának szabályai	8
1.6. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	8
1.7. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala	9
2. Az iskola alapdokumentumai	9
3. Az iskola szervezeti felépítése	10
3.1. A szervezeti egységek	10
3.2. Az iskola szervezeti szintjei	11
3.2.1. A magasabb vezetői szint	11
3.2.1.1. Az igazgató	11
3.2.1.2. A vezető-helyettesek	11
3.2.2. A középvezetői szint	14
3.2.3. A pedagógiai szint	15
3.2.3.1. Pedagógus munkakörök	15
3.2.3.2. Osztályfőnöki tevékenység	16
a részvétel kötelező az adott tanévben	18
3.2.3.3. Ügyeletes tanár feladatai	19
3.2.4. Pedagógiai munkát segítő munkakörök	19
3.3. A képviselő szabályai	20
3.4. Szakmai testületek	21
3.4.1. Iskolavezetőség	21
3.4.2. Kibővített iskolavezetés	21
4. Az iskola közösségei	22
4.1. Az alkalmazottak közösségei	22
4.1.1. Közalkalmazotti Tanács	22
4.1.2. Szakszervezet	23
4.2. A pedagógusok közösségei	23
4.2.1. Nevelőtestület	23

4.2.2. Munkaközösségek	25
4.2.3. Fegyelmi bizottság.....	27
4.2.4. Célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	27
4.3. A tanulók közösségei	28
4.4. A szülők közössége	28
4.5. Az intézményi tanács.....	28
5. Az iskolavezetés és a közösségek közötti kapcsolattartás	28
5.1. Iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolat.....	28
5.2. Iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolat.....	29
5.3. Iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolat.....	29
5.4. Iskolavezetés és a Közalkalmazotti Tanács közötti kapcsolat	30
5.5. Iskolavezetés és az intézményi tanács közötti kapcsolat	30
5.6. Iskolavezetés és az iskolai sportkör közötti kapcsolat.....	30
6. Községek közötti kapcsolattartás.....	31
6.1. Pedagógusok és a tanulók közösségeinek kapcsolata.....	31
6.2. Pedagógusok és a szülő szervezet kapcsolata	31
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
7.1. A társintézményekkel való kapcsolattartás.....	32
7.2. Általános iskolákkal való kapcsolattartás	33
7.3. A gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás	33
8. Az intézmény működési rendje	34
8.1. Az iskola nyitvatartási rendje	34
8.2. Belépés, benntartózkodás és kilépés rendje	34
8.3. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	34
8.4. Tanítási napok, tanítási órák, szünetek rendje.....	35
8.5. Az óráközi szünetek rendje.....	35
8.6. Az iskolai felügyelet rendje.....	35
8.7. Tanulói ügyintézés rendje	36
8.8. Az iskola és a kollégium helységeinek, eszközeinek használata.....	36
8.9. Az iskolai védő, óvó előírások.....	36
8.10. Reklámtevékenység az iskola helyiségeiben	37
8.11. Károkozás	37
8.12. Feladatok a tanulóbalesetek megelőzése érdekében és baleset esetén	37
8.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
8.14. Vezetői helyettesítések rendje.....	38

8.15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
9.1. Az iskola hagyományai	39
9.2. Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések	39
9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések	39
9.4. Iskolai jelképek	40
10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	40
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formája és rendje	41
12. Az intézmény munkarendje	42
12.1. Pedagógusok munkarendje	42
12.2. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	43
12.3. Jutalom	43
12.4. Béren felüli juttatások	43
12.4.1. Munkaruha, védőruha, juttatása	43
12.4.2. A munkába járás költségtérítése	44
12.4.3. Étkeztetés	44
12.4.4. Az iskola eszközeinek, berendezéseinek, eszközeinek igénybevétele	44
13. Elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelése	45
13.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
13.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
Legitimációs záradék	46
Mellékletek	48
1. számú melléklet: Dokumentációs rendszer	48
2. számú melléklet: Munkaköri-leírás minták gyűjteménye	48
3. számú melléklet: Könyvtár szervezeti és működési szabályzata	48
4. számú melléklet: Tankönyvellátás szabályzata	48
5. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	48
6. számú melléklet: Ellenőrzési szabályzat	48
7. számú melléklet: Fegyelmi eljárás szabályzata	48
Függelékek	49
1. számú függelék: Intézményi szervezeti felépítése	49
2. számú függelék: Értesítés szülő részére tanköteles tanuló esetén	49
3. számú függelék: Értesítés gyermekjóléti szolgálat részére	49
4. számú függelék: Értesítés gyámhivatal részére	49
5. számú függelék: Értesítés hatóság részére	49

6. számú függelék: Értesítés szülő részére, nem tanköteles tanuló esetén.....	49
7. számú függelék: Értesítés nem tanköteles, nagykorú tanuló részére.....	49
8. számú függelék: Értesítés szülő részére tanórán kívüli foglalkozásokról történő igazolatlan hiányzásról.....	49

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Bevezető

A Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (továbbiakban iskola) Szervezeti és Működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) meghatározza és szabályozza:

- a) az iskola tevékenységét,
- b) irányításának rendjét,
- c) működésének folyamatait, összefüggéseit,
- d) szervezeti felépítését,
- e) a hatásköri és függelmi kapcsolatokat,
- f) a felelősséget a nevelés és a gazdálkodás területén,
- g) az ellenőrzés rendjét.

A fegyelmi eljárás rendjére és formájára vonatkozó szabályokat, előírásokat külön szabályzat, a Fegyelmi eljárás szabályzata tartalmazza.

Iskolánk SZMSZ-ét az alábbi alapelvekre építettük, összhangban a Házirenddel és a Pedagógiai Programmal:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítjuk részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- b) a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megadunk képességei, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- c) ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntünk,
- d) iskolánk működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét megtartjuk,
- e) az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulóknak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban,
- f) az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.2. Az SZMSZ célja és feladata

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

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

Az SZMSZ legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola:

- a) törvényes működését a Házirenddel összhangban, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok,
- b) a Pedagógiai Programban, megfogalmazott célok megvalósítását,
- c) az iskola oktató-nevelő munkájának maradéktalan és zavartalan ellátását.

1.3. Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok, dokumentumok

Az iskola SZMSZ-e az alábbi jogszabályokra épül

- a) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- b) 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- c) 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- d) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- e) 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- f) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- g) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- h) 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- i) 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,
- j) 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- k) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- l) 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- m) 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- n) 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- o) 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,
- p) 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

Az iskola SZMSZ-e az alábbi intézményi dokumentumokra épül:

- a) az iskola Pedagógiai Programja,
- b) az iskola Házirendje.

1.4. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az iskola területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ állapítja meg az iskola működési és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket az alábbi helyeken:

1. iskola:
 - a) székhely:
Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 3.,

- b) tagintézmény:
Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Brózik Dezső Tagintézménye,
4100 Berettyóújfalu, Mátyás u. 7.,
2. kollégium:
 - a) székhely kollégium:
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 3.,
 - b) bérelt kollégium:
4220 Hajdúböszörmény, Külső-dorogi út 50.
3. tangazdaság,
4. az iskola előtti közterületekre,
5. valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra.

Az SZMSZ előírásainak, rendelkezéseinek megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető intézkedik munkáltatói jogkörében eljárva,
- b) a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a fegyelmi bizottság jogköre által,
- c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt, vagy az ügyeletes vezetőt kell értesítenie, aki felszólítja a rendelkezések megszegőjét az iskola elhagyására.

1.5. Az SZMSZ elfogadásának szabályai

Az iskola intézményvezetője elkészíti az SZMSZ tervezetét, majd átadja azt véleményezésre a diákönkormányzat, szülői szervezet, intézményi tanács illetve a nevelőtestület részére.

A diákönkormányzat, a szülői szervezet, az intézményi tanács és a nevelőtestület véleménye alapján az iskola intézményvezetője az iskolavezetés tagjaival együtt véglegesíti az SZMSZ-t. Az iskola intézményvezetője átadja az SZMSZ végleges tervezetét megvitatásra, elfogadásra a nevelőtestület részére. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el az iskola intézményvezetőjének előterjesztése alapján. Az SZMSZ-t az iskola intézményvezetője hagyja jóvá.

A fenntartó és működtető egyetértési jogot gyakorol azon rendelkezésekben, amelyek tekintetében rá többletkötelezettség hárul. A fenntartónak és működtetőnek az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre. A fenntartó egyetértése után az SZMSZ-t az iskola intézményvezetője hagyja jóvá.

1.6. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő SZMSZ-t kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változás következik be,
- az igazgató,
- a nevelőtestület,
- a diákönkormányzat,
- a szülői szervezet,
- Intézményi Tanács igényt tart erre.

A módosítás elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak. A módosítási javaslatnak tartalmaznia kell a módosítás indoklását. A felülvizsgálatot a javaslat

beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított SZMSZ-ben rögzíteni kell.

1.7. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

A SZMSZ-t a jóváhagyást követő munkanapon nyilvánosságra kell hozni:

- az iskola honlapján,
- kifüggesztve az alább meghatározott helyeken,
- átadva 1 példányt az alább megnevezett személyeknek, közösségeknek.

Az SZMSZ tartalmáról tájékoztatás kérhető az iskolavezetés tagjaitól, osztályfőnököktől, vagy az iskolavezetés tagjai által kijelölt pedagógustól. Az SZMSZ módosításáról tájékoztatni kell a tanulókat a módosítást követő első osztályfőnöki órán, valamint a szülőket a módosítást követő első szülői értekezlete, továbbá az iskola honlapján fel kell hívni a figyelmet a módosításra.

Az SZMSZ-t az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- igazgatói iroda,
- igazgatóhelyettesi iroda,
- tanári szoba,
- könyvtár,
- iskola honlapja.

Az SZMSZ 1-1 példányt kapják:

- fenntartó,
- iskolavezetés tagjai,
- a diákönkormányzatot segítő felnőtt személy,
- szülői szervezet képviselői,
- Intézményi Tanács képviselői,
- munkaközösség-vezetők.

Az SZMSZ-t minden tanév elején ismertetni kell

- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal tanév elején,
- szülői értekezleten a szülőkkel,
- a gyakorlaton az első foglalkozásokon.

2. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAI

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban az alábbi dokumentumok határozzák meg:

1. Alapító okirat,
2. Szabályzatok
 - 1.1. Oktató-nevelő munkát meghatározó dokumentumok,
 - 1.2. Működést meghatározó dokumentumok,
 - 1.3. Gazdasági, pénzügyi, munkaügyi dokumentumok,
3. tanévi dokumentumok
 - 3.1. Tantárgyfelosztás,
 - 3.2. Órarend,

- 3.3. Munkaterv és munkarend,
 - 3.4. Tankönyvellátás rendje,
 - 3.5. Beiskolázási terv,
 - 3.6. Ellenőrzési terv,
 - 3.7. Továbbképzések nyilvántartása,
 - 3.8. Intézkedési terv,
4. Formanyomtatványok.

Jelen szabályzat *1. számú melléklete*, az iskola dokumentációs rendszerét tartalmazza, mely meghatározza az adott iskolai dokumentumok készítéséért, tartalmi ellenőrzésért felelős személyt, adott esetben a dokumentumhoz tartozó mellékleteket és függelékeket.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A vezetői szintek és a szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesíti az iskola, hogy a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés alapján, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével került kialakításra az iskola szervezeti felépítése.

Jelen szabályzat *1. számú függeléke*, az iskola szervezeti felépítését, annak sematikus ábráját tartalmazza.

3.1. A szervezeti egységek

Az iskola szervezeti felépítése az alábbi szintekre tagozódik:

- a) magasabb vezetői szint,
- b) középvezetői szint,
- c) pedagógiai szint,
- d) nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő szint,
- e) gazdasági, ügyviteli, műszaki alkalmazottak szint.

Az iskola szervezeti egységei és az irányításukért felelős vezetők az alábbiak:

- a) általános igazgatóhelyettes
 - közismereti oktatás,
 - könyvtár,
- b) szakmai igazgatóhelyettes
 - szakmai elméleti oktatás,
- c) gyakorlati oktatásvezető
 - tangazdaság,
 - szakmai gyakorlati oktatás,
- d) tagintézmény-vezető
 - tagintézmény,
- e) kollégiumvezető
 - kollégium,
- f) gazdasági vezető
 - gazdasági egység.

3.2. Az iskola szervezeti szintjei

3.2.1. A magasabb vezetői szint

3.2.1.1. Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki az iskola egyszemélyi felelős vezetője, akinek

- a) jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg,
- b) intézményvezetői feladatát, fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet határozza meg,
- c) joga a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

Az iskola intézményvezetőjének speciális feladatai az iskola jellegéből adódóan:

- a) a beiskolázás szervezése a kilencedik évfolyamra,
- b) a közoktatási információs rendszerrel (továbbiakban KIR) kapcsolatos tájékoztatás,
- c) a szakiskolai iskolatitkár munkájának irányítása és felügyelete,
- d) az iskolaorvos és a védőnők munkájának irányítása és felügyelete,
- e) az iskola belső és külső kapcsolatrendszerének kialakítása és gondozása,
- f) a pályázatok előkészítése és lebonyolítása,
- g) a szülői szervezettel és az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért,
- h) az iskola dokumentációs rendszerének tervezése, készítése és ellenőrzése.

3.1.1.2. A vezető-helyettesek

Az intézményvezető vezetői tevékenységét az alábbi vezető-helyettesek közreműködésével látja el:

- a) általános igazgatóhelyettes,
- b) szakmai igazgatóhelyettes,
- c) gyakorlati oktatásvezető,
- d) tagintézmény-vezető,
- e) kollégiumvezető,
- f) gazdaságvezető.

A vezető-helyettesek adott szervezeti egységben folyó szakmai munka felelős vezetői, munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el, operatív intézkedéseikről kötelesek egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A vezető-helyettesek feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk foglal magába. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök az általános igazgatóhelyettes részére:

- a) hatásköre kiterjed
 - a közismereti oktatás és a könyvtár szervezeti egységre,
 - szakközépiskolai és szakgimnáziumi képzésben a közismereti képzésre,
 - az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységére,
 - a tehetséggondozásra, a felsőfokú továbbtanulásra való előkészítésre,

- a pedagógus továbbképzések szervezéséért és ellenőrzésére,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
- b) feladatköre kiterjed
- szakközépiskolai és szakgimnáziumi évfolyamok közismereti oktatásán belül a folyó oktató-nevelő munkára,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó területen:
 - az érettségi vizsgák teljes körű megszervezéséért és lebonyolításáért,
 - a tantárgyfelosztás elkészítéséért,
 - a pedagógusok túlmunkájának elszámolásáért,
 - a közismereti tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
 - a köznevelés területén a hazai és a nemzetközi kapcsolatok felügyeletéért,
 - a köznevelés területén pályázatok felügyeletéért,
 - a mellérendelt iskolatitkár és adminisztrátor munkájának irányítására és felügyeletére,
 - a Széchenyi Napok szervezése,
 - az iskola honlapja tartalomszolgáltatásának, a Webmester munkájának felügyelete,
 - a digitális tanügyigazgatási szoftver felügyeletéért,
 - a fejlesztő pedagógusok munkájának irányítása és felügyelete,
 - az iskolai rendszergazda munkájának irányítása és felügyelete,
 - az iskolai tankönyvellátásra,
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógusok munkájának irányítására és felügyeletére.

Szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a szakmai igazgatóhelyettes részére:

- a) hatásköre kiterjed
- a szakmai elméleti oktatás szervezeti egységre,
 - a szakközépiskolai és a szakgimnáziumi képzésben a szakmai elméleti képzésre,
 - az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységeire,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
- b) feladatköre kiterjed
- szakközépiskolai és szakgimnáziumi évfolyamok szakmai oktatásán belül a folyó oktató-nevelő munkára,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó területen:
 - a szakmai vizsgák teljes körű megszervezéséért és lebonyolításáért,
 - az órarend elkészítéséért,
 - a pedagógusok helyettesítésének megszervezéséért,
 - a szakmai tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
 - a szakképzés területén a hazai és a nemzetközi kapcsolatok felügyeletéért,
 - a szakképzés területén pályázatok felügyeletéért,
 - szakiskolai tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok,
 - a külső munkahelyeken foglalkoztatott tanulók ellenőrzéséért, értékelési és mulasztási adatainak osztályfőnökökkel történő egyeztetéséért,

Gyakorlati oktatásvezető

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a gyakorlati oktatásvezető részére:

- c) hatásköre kiterjed
- a szakmai gyakorlati oktatás szervezeti egységre,

- a szakközépiskolai és a szakgimnáziumi képzésben a szakmai gyakorlati képzésre,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
- d) feladatköre kiterjed
- szakközépiskolai és szakgimnáziumi évfolyamok gyakorlati szakmai oktatásán belül a folyó oktató-nevelő munkára,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó területen:
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
 - az órarend elkészítéséért,
 - a szakoktatók helyettesítésének megszervezéséért,
 - a szakmai tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
 - a szintvizsgák szervezéséért és lebonyolításáért,
 - az iskola gépjármű-parkjának üzemeltetéséért,
 - a tangazdasági tevékenység irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért,
 - az iskolai munka- és tűzvédelmi előírások megtartására
 - az iskola felújítási és karbantartási feladatok megszervezésére.

Tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető ellátja az általános, a szakmai igazgatóhelyettesi valamint a gyakorlati oktatásvezető feladatokat a tagintézményben.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a tagintézmény-vezetőre a tagintézményre vonatkozóan:

- a) hatásköre kiterjed
- a közismereti oktatásra oktatás szervezeti egységre,
 - szakközépiskolai közismereti képzésre,
 - a szakmai elméleti és a szakmai gyakorlati oktatás szervezeti egységre,
 - a szakközépiskolai képzésben a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati képzésre,
 - az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységére,
 - a tehetséggondozásra,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
- b) feladatköre kiterjed
- szakközépiskolai évfolyamok közismereti oktatásán belül a folyó oktató-nevelő munkára,
 - a mellérendelt iskolatitkár munkájának irányítására és felügyeletére,
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógusok munkájának irányítására és felügyeletére,
 - szakiskolai tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok,
 - a külső munkahelyeken foglalkoztatott tanulók ellenőrzéséért, értékelési és mulasztási adatainak osztályfőnökökkel történő egyeztetéséért,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó területen:
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
 - az órarend elkészítéséért,
 - a pedagógusok helyettesítésének megszervezéséért,
 - a szintvizsgák szervezéséért és lebonyolításáért,
 - az iskola gépjármű-parkjának üzemeltetéséért,
 - az iskolai munka- és tűzvédelmi előírások megtartására
 - az iskola felújítási és karbantartási feladatok megszervezésére.

Kollégiumvezető

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a kollégiumvezető részére:

- c) hatásköre kiterjed
- a kollégium szervezeti egységre,
 - a kollégiumi oktató-nevelő munka tervezésére, szervezésére, irányítására, ellenőrzésére,
 - a szervezeti egységéhez tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű ellenőrzésére,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre.
- d) feladatköre
- az oktatási és nevelési dokumentumok ismerete, betartása, ill. betartatása,
 - személyi és szervezeti feltételek biztosítása,
 - irányítási és ellenőrzési tevékenységének az iskola kollégiumi programjával teljes összhangban való végzése,
 - hiányzások kezelésének felügyelete szervezeti egységen belül,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó területen:
 - a tantárgyfelosztás elkészítése,
 - ügyeleti feladatok szervezése,
 - a pedagógusok túlmunkájának elszámolása,
 - versenyek szervezése és lebonyolítása,
 - az Arany János Kollégiumi Programok irányítása, szervezése, felügyelete, felvételi eljárások lebonyolítása.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető részletes feladatait, hatás- és feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezető-helyettesek munkaköri leírás-mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete, a Munkaköri leírás-minták gyűjteménye tartalmazza.

3.2.2. A középvezetői szint

Az iskola a hatályos jogszabályok alapján szakmai munkaközösségeket szervez. A munkaközösség-vezető felelős a szakmai munkaközösségben folyó szakmai, pedagógiai munka irányításáért. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak titkos vagy nyílt szavazásán alapuló javaslata alapján az intézményvezető bízza meg 2 évre, mely visszavonásig érvényes.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete, a Munkaköri leírás-minták gyűjteménye tartalmazza.

A munkaközösség-vezető szakmai tevékenységét segíti a tantárgyfelelős. Az adott munkaközösség tagjainak joga a tantárgyfelelősök megválasztása tanévenként. A munkaközösség határozza meg azt, hogy az adott tantárgyfelelős egy vagy több tantárgy gondozásáért felelős. A tantárgyfelelős feladatai:

- a) helyi tanterv elkészítésének koordinálása,
- b) tanmenetek szakmai és tanügyigazgatási tartalmának ellenőrzése,
- c) iskolán belüli és kívüli tantárgyi versenyek szervezése, koordinálása.

3.2.3. A pedagógiai szint

A pedagógiai szintet az iskola nevelőtestületének tagjai alkotják, akik pedagógus munkakörben foglalkoztatottak. A nevelőtestület tagja a határozott vagy határozatlan időre kinevezett pedagógus illetve az óraadó tanár.

A pedagógus kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

3.2.3.1. Pedagógus munkakörök

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott köre a végzettség és szakképzettség alapján:

- a) közismereti tantárgyat oktató középiskolai tanár
 - egyetemi szintű vagy mesterfokozatú, a tantárgynak megfelelő szakos tanár,
 - 9-12. évfolyam szakgimnáziumi képzésben illetve szakközépiskola 9-13. évfolyamán való foglalkoztatás,
- b) közismereti tantárgyat oktató tanár
 - a tantárgynak megfelelő szakos tanár,
 - szakközépiskola 9-11. évfolyamán foglalkoztatás,
- c) idegen nyelv tanár
 - felsőfokú nyelvtanári végzettség és szakképzettség,
 - minden képzéstípusban, minden évfolyamon,
- d) testnevelő
 - felsőfokú testnevelő tanári végzettség és szakképzettség,
 - minden képzéstípusban, minden évfolyamon,
- e) szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár
 - a szakmai tantárgynak megfelelő szakos felsőfokú végzettség és szakképzettség,
 - szakgimnáziumi és szakközépiskolai képzés minden évfolyamán a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak oktatása,
- f) szakmai tanár
 - a szakképzés szakirányának megfelelő szakos tanár,
 - 9-13. évfolyam szakgimnáziumi képzésben illetve szakközépiskola 9-11. évfolyamon foglalkoztatás,
 - szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak oktatása,
- g) szakoktató,
 - szakképzés szakirányának megfelelő szakoktató,
 - szakgimnázium 13-14., szakközépiskola 9-11. évfolyamon foglalkoztatás,
 - szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak oktatása,
- h) gyakorlati oktató
 - középiskolai végzettség és a szakiránynak megfelelő államilag elismert legalább középszintű szakképesítés, továbbá legalább öt év, az adott szakiránynak megfelelő szakmai gyakorlat,
 - szakgimnázium 13-14., szakközépiskola 9-11. évfolyamon foglalkoztatás,
 - szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak oktatása.
- i) fejlesztő pedagógus
 - gyógypedagógus pszichopedagógiai szakiránnyal vagy fejlesztőpedagógus felsőfokú végzettség,
 - sajátos nevelési igényű tanulókkal való egyéni foglalkozás vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrése, csoportos és egyéni foglalkoztatása,

- j) könyvtárostanárr
- egyetemi szintű könyvtárostanárr végzettség,
 - 9-12. évfolyam szakgimnáziumi képzésben illetve szakközépiskola 9-11. évfolyamán foglalkoztatás,
- k) iskolapszichológus
- pszichológus és tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakiránnyal,
 - tanulóknak nyújtott tanácsadás, mely teljesítményproblémák, pályaválasztási bizonytalanságok, érzelmi válság, beilleszkedési nehézségek, különböző kapcsolati problémák területére épül,
- l) gyógypedagógus
- szükséges végzettség: gyógypedagógus, értelmileg akadályozottak pedagógiája szakirányon, vagy gyógypedagógus, pszichopedagógia szakirányon, vagy gyógypedagógus, szomatopedagógia szakirányon, vagy gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája szakirányon,
 - sajátos nevelési igényű tanulók egyéni vagy csoportos fejlesztése.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaköri leírás-mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete, a Munkaköri leírás-minták gyűjteménye tartalmazza.

3.2.3.2. Osztályfőnöki tevékenység

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a vezető-helyettesek javaslata alapján az intézményvezető bízza meg az adott tanévre vonatkozóan. Az osztályfőnöki munka tartalmát, általános és speciális feladatait az Osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

A 9. évfolyamos osztály osztályfőnökének munkáját osztályfőnök-helyettes segíti, aki

- az adminisztrációs feladatokban,
- a tanulói ügyintézésben és
- az iskolai rendezvényeken való felügyeletben segít az osztályfőnöknek.

Az osztályfőnök-helyettes kiválasztása az osztályfőnök feladata az osztályfőnöki munkaközösség javaslata illetve egyetértése alapján. Az osztályfőnök-helyettest nem illeti meg az osztályfőnöki-pótlék, a kötött munkaidő oktatással-neveléssel le nem kötött részében elszámolható heti 0,5 óra „a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása” tevékenység.

ÉRTEŚÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG TANÓRAI IGAZOLATLAN HIÁNYZÁS ESETÉN

Az osztályfőnök speciális adminisztrációs feladatai igazolatlan hiányzás esetén az alábbiak:

Értesítés száma	Igazolatlan hiányzás száma	Tájékoztatás címzettje	Fegyelmi intézkedés/Fegyelmi eljárás	Dokumentum
I. TANKÖTELES TANULÓ				
1.	1	Szülő	-	2. számú függelék
-	7	-	Osztályfőnöki figyelemztetés	-

2.	10	Szülő	Osztályfőnöki intés	2. számú függelék
		Gyermekjóléti Szolgálat		3. számú függelék
		Gyámhatóság		4. számú függelék
		Gyermekvédelmi Szakszolgálat ¹		3. számú függelék
3.	30	Szabálysértési Hatóság ²	Igazgatói figyelmeztetés	5. számú függelék
		Gyermekjóléti Szolgálat		3. számú függelék
		Gyermekvédelmi Szakszolgálat		3. számú függelék
-	35	-	Fegyelmi tárgyalás	-
4.	50	Gyámhatóság	Igazgató intés	4. számú függelék
5.	105	Szülő	-	2. számú függelék
-	140	-	Fegyelmi tárgyalás	-
-	175	-	Fegyelmi tárgyalás	-
NEM TANKÖTELES, KISKORÚ TANULÓ (16 éves tankötelezettség után)				
-	7	-	Osztályfőnöki figyelmeztetés	-
1.	10	Szülő	Osztályfőnöki intés	6. számú függelék
		Gyámhatóság		4. számú függelék
		Gyermekjóléti Szolgálat		3. számú függelék
		Gyermekvédelmi Szakszolgálat ³		3. számú függelék
2.	20	Szülő	Igazgatói figyelmeztetés	6. számú függelék
-	30 után	TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETHETŐ!		
3.	50	Gyámhatóság	-	4. számú függelék

¹ Csak akkor, ha a tanuló gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedik, ekkor nem kell értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot

² A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével

³ Csak akkor, ha a tanuló gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedik, ekkor nem kell értesíteni a Gyermekjóléti Szolgálatot

NEM TANKÖTELES, NAGYKORÚ TANULÓ (18 éves tankötelezettség után)				
-	7	-	Osztályfőnöki figyelmeztetés	-
1.	10	Szülő	Osztályfőnöki figyelmeztetés	6. számú függelék
		Tanuló		8. számú függelék
2.	20	Szülő	Igazgatói figyelmeztetés	6. számú függelék
		Tanuló		8. számú függelék
-	30 után	TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNTETHETŐ!		
3.	50	Gyámhatóság	-	4. számú függelék

Nem tanköteles, nagykorú tanuló esetében a szülőt is ki kell értesíteni, amennyiben a tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él.

ÉRTESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG NEM TANÓRAI IGAZOLATLAN HIÁNYZÁS ESETÉN

Azon tanulók részére, akik

- sajátos nevelési igényű tanulók és kérelmük alapján az iskola számukra biztosítja a foglalkozáson való részvételt,
- beilleszkedési, tanulás és magatartási nehézséggel küzdő tanulók és kérelmük alapján az iskola számukra biztosítja a foglalkozáson való részvételt,
- a 9. évfolyamos tantárgyi bementi mérés eredménye alapján 9. évfolyamon felzárkóztató foglalkozáson vesznek részt,
- a 9. évfolyamos tantárgyi kimeneti mérés eredménye alapján 10. évfolyamon felzárkóztató foglalkozáson vesznek részt,
- a 9. évfolyamos képességfejlesztő bementi mérés eredménye alapján foglalkozáson vesznek részt a részvétel kötelező az adott tanévben.

Az SNI, BTM, készségfejlesztő valamint a felzárkóztató foglalkozásokról történő hiányzás az alábbi intézkedéseket vonja maga után:

Heti óraszám	Szaktanári figyelmeztetés	Igazgatói figyelmeztetés	Igazgatói intés	Fegyelmi eljárás indítása	Határozat visszavonása (SNI, BTM)
0,5	2	4	6	8	10
1	4	8	12	16	20
2	8	16	24	32	40
3	12	24	36	48	60

Az SNI és BTM tanulóira vonatkozó igazgatói határozat visszavonásra kerül és a fejlesztőfoglalkozásokat az iskola nem biztosítja a továbbiakban, a kedvezmények és a mentességek továbbra is fennállnak.

3.2.3.3. Ügyeletes tanár feladatai

Az iskolában biztosítani kell a tanulók egészségének, testi épségének védelmét és az iskola rendszabályainak betartását, ehhez szükséges az intézmény pedagógusainak felügyeleti tevékenysége.

Az ügyeletes tanári beosztást az általános igazgatóhelyettes készíti el az órarend függvényében, mely kihirdetésével válik hatályossá. Az ügyeletesi teendők helyszín szerinti megoszlása az alábbi:

1. iskola épülete és udvara,
 - a) A épület emelet,
 - b) B és C épület földszint,
 - c) B és C épület emelet,
 - d) C és D épület földszint,
 - e) C épület emelet,
 - f) udvar,
2. tanműhelyek épülete és udvara.
 - a) 2-5. műhely,
 - b) 6-9. műhely,
 - c) VGV épülete.

Az ügyeletes tanár feladatai:

1. az ügyeleti feladatokat az iskola épületében és udvarán az óráközi szünetekben, a tanműhelyek épülete és udvara területén pedig a szakmai gyakorlat étkezési idejében kell ellátni,
2. az ügyeletes tanárok naponta a folyosókon és az udvaron tartózkodva ellenőrzik az osztálytermek, folyosók és mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók magatartását,
3. a következő esetekben szükséges intézkedni:
 - az iskola diákjaihoz méltatlan viselkedés esetén,
 - az épület nem rendeltetésszerű használatakor (falfirkálás, rongálás, stb.),
 - dohányzás vagy egyéb iskolában tiltott szerek használata esetén,
 - intézményből engedély nélkül történő eltávozáskor.

Ha a tanuló a diákhöz méltatlanul viselkedik társaival vagy bárkivel szemben, úgy az ügyeletes tanárnak jogában áll eldönteni, hogy milyen szankciót alkalmaz – enyhébb esetben először szóban figyelmezteti a tanulót, hogy a rendbontást szüntesse meg – dohányzás, illetve súlyosabb rendbontás esetén köteles a fegyelemsértőket név szerint feljegyezni és kezdeményezni az osztályfőnöknél illetve az iskolavezetésnél a fegyelmi eljárást.

2.4. Pedagógiai munkát segítő munkakörök

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakör iskolánkban a diákönkormányzatot segítő pedagógus, aki

- pedagógus munkakörben alkalmazott pedagógus,
- a vezető-helyettesek és a diákönkormányzat javaslata alapján az intézményvezető bízza meg 1 évre, mely visszavonásig érvényes,
- közvetlen felettese az igazgató.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírás-mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete, a Munkaköri leírás-minták gyűjteménye tartalmazza.

3.3. A képviselő szabályai

Az iskola képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az iskola képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit jelen szabályzat „A vezetők helyettesítési rendje” fejezet rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- b) az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - fenntartónál történő ügyintézés során,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - szakmai szervezetekkel történő ügyintézés során,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai munkaközösségekkel,
 - a szülői szervezettel,
 - a diákönkormányzattal,
 - az intézményi tanáccsal,
 - más iskolákkal,
 - szakmai szervezetekkel,
 - nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- c) sajtónyilatkozat megtétele az iskoláról a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra,
- d) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele,
- e) az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

3.4. Szakmai testületek

Az iskola szakmai testületei az alábbiak:

- a) iskolavezetőség,
- b) kibővített iskolavezetés.

3.4.1. Iskolavezetőség

Az iskola intézményvezetője vezetői tevékenységét a döntés-előkészítő, szakmai tanácsadó testülete, az iskolavezetőség közreműködésével látja el.

Az iskolavezetőség tagjai vezető beosztású közalkalmazottak:

- a) igazgató,
- b) általános igazgatóhelyettes,
- c) szakmai igazgatóhelyettes,
- d) kollégiumvezető,
- e) tagintézmény-vezető,
- f) gyakorlati oktatásvezető,
- g) szakmai vezető felnőttképzés területen,
- h) gazdasági vezető.

Az igazgató és gazdaságvezető megbízását a fenntartó adja. Az igazgatóhelyettes(ek) és a vezető helyettes(ek) megbízását a fenntartó, a tantestület és a dolgozók véleményének kikérésével az igazgató adja. Vezető helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A vezető helyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes(ek) és a többi vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskolavezetőség minden tanítási hét első munkanapján tartja megbeszélését, melyről feljegyzés készül(het).

3.4.2. Kibővített iskolavezetés

A kibővített iskolavezetés iskolai élet egészére kiterjedő döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező, pedagógiai, szakmai testület.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- a) igazgató,
- b) általános igazgatóhelyettes,
- c) szakmai igazgatóhelyettes,
- d) kollégiumvezető,
- e) tagintézmény-vezető,
- f) gyakorlati oktatásvezető,
- g) felnőttképzési vezető,
- h) gazdasági vezető,
- i) munkaközösség-vezetők.

Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül(het). Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A kibővített iskolavezetés bármely tagjának kezdeményezésére összehívható a kibővített iskolavezetőség. A tagok értesítése az intézményvezető feladata. A kibővített iskolavezetés adott aktuális feladat, probléma megoldása végett tartja megbeszéléseit, melyről feljegyzés készül. A kibővített iskolavezetés értekezletének témája és az intézményvezető szóbeli meghívása alapján az értekezleten jelen lehet:

- a) a Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai,
- b) az érdekképviselő vezetője,
- c) diákönkormányzatot segítő pedagógusok.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

Az iskola közösségeit az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

4.1. Az alkalmazottak közösségei

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakból tevődik össze. A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

Az iskola alkalmazottainak közösségei:

- a) Közalkalmazotti Tanács,
- b) Szakszervezet.

4.1.1. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az iskolában Közalkalmazotti Tanácsot kell választani. A Közalkalmazotti Tanács elnökének és tagjainak választására vonatkozó előírásokat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

A Közalkalmazotti Tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése, melynek ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet az iskola vezetője nem utasíthat el. A Közalkalmazotti Tanács a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény meghatározott jogai körében a munkáltatói jog gyakorlójával együttesen megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot. Ezen szabályzatban a két fél kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések állapíthatók meg. A Közalkalmazotti Szabályzat Kollektív Szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

Az intézményvezető félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot

- a gazdasági helyzetet érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

A Közalkalmazotti Tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a közalkalmazottakat.

Az iskola biztosítja a Közalkalmazotti Tanács elnökének és két tagjának a feladataik ellátásához szükséges, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által tartalmazott munkaidő kedvezményt.

4.1.2. Szakszervezet

Az iskolában működő szakszervezet létrehozását és működését a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályozza.

A szakszervezet és a munkáltató jogok gyakorlásával rendelkező intézményvezető kapcsolattartásának formáit, a szociális, gazdasági és társadalmi érdekekre vonatkozó közös, iskolai szabályozórendszert a Kollektív Szerződés tartalmazza. A Szakszervezet érdekegyeztetést kezdeményezhet az iskola vezetésével. Jogszabályokban meghatározott együttdöntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére.

Az iskola biztosítja a Szakszervezet tisztségviselőinek, titkárának, titkárhelyettesének és gazdasági ügyintézőjének feladataik ellátásához szükséges munkaidő kedvezményt. A kedvezmény felhasználásának módját a szerződő felek írásos külön megállapodásban rögzítik.

4.2. A pedagógusok közösségei

A pedagógusok közösségei:

- a) nevelőtestület,
- b) munkaközösség,
- c) fegyelmi bizottság,
- d) célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.

4.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület – az iskola pedagógusainak közössége – nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – közösségeket, csoportokat hozhat létre, előzőleg egyeztetve az adott szervezeti egység irányításáért felelős vezető-helyetttel.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait – a jogszabályban megfogalmazottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Személyi kérdésekben a nevelőtestület titkosan dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot választ tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az iskola intézményvezetője hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület

- a) állandó,
- b) rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület állandó és rendkívüli értekezletén a részvétel kötelező jellegű. Távolmaradás csak előre bejelentett módon és intézményvezetői engedély birtokában lehetséges.

A nevelőtestület állandó értekezletei:

- a) tájékoztató értekezletek,
- b) alakuló értekezlet,
- c) tanévnyitó értekezlet,
- d) tanévközi értekezletek,
 - őszi nevelési értekezlet,
 - tavaszi nevelési értekezlet,
- e) félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- f) tanévzáró értekezlet.

A nevelőtestület tájékoztató értekezletei:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve, minden hét keddi napján, 2. szünetben,
- b) szervezéséért, levezetéséért az adott szervezeti egység vezetéséért felelős vezető a felelős,
- c) feljegyzés készül az elhangzott információkról.

A nevelőtestület alakuló értekezlete:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja: a nyári szünetet követő első munkanap,
- b) szervezéséért, levezetéséért az intézményvezető a felelős,
- c) témája: a tanév kezdésével kapcsolatos feladatok ismertetése,
- d) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

A nevelőtestület tanévnyitó értekezlete:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja,
- b) szervezéséért, levezetéséért az intézményvezető a felelős,
- c) témája: intézményi célok meghatározása, a tanév feladatainak meghatározása, az iskolai munkaterv elfogadása,
- d) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

A nevelőtestület tanévközi értekezlete:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja, vagy intézményvezető által rendkívüli értekezletként tartva,
- b) téma: meghatározása adott feladattal és jelleggel történik,
- c) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

A nevelőtestület félévi és tanév végi osztályozó értekezletei:

- a) egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése, az osztályközösségek problémáinak megoldása céljából kerül megszervezésre,
- b) tanév végén a végzős (érettségiző és szakmai vizsgázó) osztályok esetében iskolai szinten, félévkor minden osztály esetében illetve tanév végén a végzős osztályok kivételével az alacsonyabb évfolyamú osztályok esetében szervezeti egységenként (középiskola és szakiskola) kerül megszervezésre,
- c) az adott osztályban tanító, az adott szervezeti egységhez tartozó tanárok részvétele kötelező,
- d) szervezéséért, levezetéséért az adott szervezeti egység irányításáért felelős vezető-helyettes a felelős,
- e) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

A nevelőtestület félévi és tanévzáró értekezlete:

- a) az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja,

- b) szervezéséért, levezetéséért az intézményvezető a felelős,
- c) témája: az iskolai munkatervben rögzített feladatok értékelése, az értékelés alapján a fejlesztendő, módosítandó területek meghatározása a következő félévre/tanévre vonatkozóan.
- d) az értekezleteken az igazgató intézményi szinten értékeli a személyi- és tárgyi feltételeket, a munkaközösség vezetők beszámolóí alapján az iskolavezetőség tagjai szakmai területükön összefoglaló értékelést végeznek,
- e) jegyzőkönyv készül az értekezet tartalmáról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges, az iskolai életet alakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására az alábbiak szerint:

- a) szükség szerinti összehívásáról az intézményvezető intézkedik,
- b) összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50%-nak aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével,
- c) ha az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását,
- d) az értekezletet – tanítási időn kívül – a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni,
- e) jegyzőkönyv készül az értekezet tartalmáról.

Jegyzőkönyvet kell készíteni a nevelőtestületi értekezleteken. A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

Nevelőtestületi határozatot csak nevelőtestületi értekezleten lehet meghozni. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezleteken hozott döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

4.2.2. Munkaközösségek

Az iskolában az alábbi 8 munkaközösség működik (tantárgyakkal megnevezve):

- színhelyen:
 - **reál** munkaközösség tagjai:
matematika, fizika, informatika, biológia, kémia, földrajz, rajz, testnevelés szakos tanárok,
 - **humán** munkaközösség, tagjai:
magyar, történelem, angol illetve német szakos tanárok és könyvtárostanárok,
 - **osztályfőnöki** munkaközösség, tagjai:
osztályfőnökök és kollégiumi csoportvezetők,
 - **gépész** munkaközösség, tagjai:
mezőgazdasági gépész ágazatban tanító tanárok és oktatók,
 - **agrár** munkaközösség tagjai:
mezőgazdaság és élelmiszeripari ágazatban tanító tanárok és oktatók,
 - **erdész** munkaközösség tagjai:
erdészeti és vadgazdálkodási valamint környezetvédelem ágazatban tanító tanárok és oktatók,
 - **kollégiumi** munkaközösség tagjai:
kollégiumi nevelőtanárok,

- tagintézményben:
 - **szakmai** munkaközösség tagjai:
szakmai tanárok.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az alpműveltségi, érettségi és tantárgyi különbözeti vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösség döntéseit nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Személyi kérdésekben a munkaközösség titkosan dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén a munkaközösség-vezető szavazata dönt. A munkaközösség határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Titkos szavazás esetén a munkaközösség szavazatszámoló bizottságot választ tagjai közül. A munkaközösség értekezletéről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a munkaközösség-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a munkaközösség jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

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

A fenti munkaközösségek feladata a tagok szakmai munkájának összehangolása, melyek vezetői az adott terület vezető-helyettesével tartanak közvetlen kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- munkaközösségi ülések,
- munkaterv elkészítése,
- kibővített iskolavezetés ülések,
- írásbeli és szóbeli beszámoltatás,
- elemzések, értékelések elkészítése.

A tanév során a munkaközösség

- c) állandó,
- d) rendkívüli értekezleteket tart.

A munkaközösség állandó és rendkívüli értekezletén a részvétel kötelező jellegű. Távolmaradás csak előre bejelentett módon és a munkaközösség-vezető engedélyének birtokában lehetséges.

A munkaközösség állandó értekezletei:

- a) tanévnyitó értekezlet,
- b) félévi értekezletek,
- c) tanévzáró értekezlet.

A nevelőtestület tanévnyitó értekezlete:

- a) szervezéséért, levezetéséért a munkaközösség-vezető a felelős,
- b) témája: munkaközösségi célok meghatározása, a tanév feladatainak meghatározása, a munkaközösségi munkaterv elfogadása,
- c) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

A nevelőtestület félévi értekezlete:

- f) az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja,
- g) szervezéséért, levezetéséért az intézményvezető a felelős,
- h) témája: az iskolai munkatervben rögzített feladatok értékelése, az értékelés alapján a fejlesztendő, módosítandó területek meghatározása a következő félévre/tanévre vonatkozóan.
- i) az értekezleteken az igazgató intézményi szinten értékeli a személyi- és tárgyi feltételeket, a munkaközösség vezetők beszámolóí alapján az iskolavezetőség tagjai szakmai területükön összefoglaló értékelést végeznek,
- j) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges, az iskolai életet alakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására az alábbiak szerint:

- f) szükség szerinti összehívásáról az intézményvezető intézkedik,
- g) összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50%-nak aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével,
- h) ha az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását,
- i) az értekezletet – tanítási időn kívül – a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni,
- j) jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Jegyzőkönyvet kell készíteni a nevelőtestületi értekezleteken. A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

Nevelőtestületi határozatot csak nevelőtestületi értekezleten lehet meghozni. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezleteken hozott döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

4.2.3. Fegyelmi bizottság

A nevelőtestület az intézményvezető javaslata alapján a tanévnyitó értekezleten megválasztja a Fegyelmi Bizottság tagjait, akik a nevelőtestület határozatlan időre kinevezett pedagógusai és megbízásuk egy tanévre szól. A Fegyelmi Bizottság tagjai maguk közül választanak elnököt. A Fegyelmi Bizottság elnökének feladatait, a Fegyelmi bizottság működésének rendjét a Fegyelmi eljárás szabályzata tartalmazza. Külön, önálló jogkörrel rendelkező fegyelmi bizottság működik a székhely iskolában és a tagintézményben.

4.2.4. Célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak vagy létrejöhet az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot

az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Tevékenységükről minden esetben beszámolnak a nevelőtestületnek.

4.3. A tanulók közösségei

Az iskolában a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:

- a) osztályközösség,
- b) diákkör,
- c) diákönkormányzat,
- d) diáksportkör.

A tanulók közösségeinek meghatározását, a tanulóközösségek szervezeti formáját (osztályközösség, diákkör), működésének rendjét a Házirend tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti felépítését, működési formáját a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A székhely iskolában és a tagintézményben külön diákönkormányzat működik.

4.4. A szülők közössége

A szülői szervezet szervezeti felépítését és működési formáját, a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A székhely iskolában és a tagintézményben külön szülői szervezet működik.

4.5. Az intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény és a tagintézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a nemzeti agrárkamara és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács működik.

Az intézmény tanács működési rendjét és formáját ügyrendje tartalmazza.

5. AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

5.1. Iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolat

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető által megbízott vezető beosztású intézményvezető-helyettesek és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a) az iskolavezetőség ülései,
- b) a kibővített iskolavezetőség ülései,
- c) nevelőtestületi értekezletek,
- d) nevelőtestületi tájékoztatók,
- e) munkaközösségi értekezletek,
- f) rendkívüli megbeszélések, tájékoztatók.

A nevelőtestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban

- a) egyénileg vagy
- b) szervezeti egységük vezetőjén vagy
- c) munkaközösség-vezetőn vagy
- d) választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőséggel.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben lévő pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek,
- b) az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a pedagógusokat

- a) a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán,
- b) szóban a nevelőtestületi tájékoztató értekezleten,
- c) írásbeli emlékeztetőn, tájékoztatókon keresztül értesíti,
- d) elektronikus levél formájában.

5.2. Iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolat

A diákönkormányzattal való közvetlen vezetői kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata. A diákönkormányzat vezetője, illetve megbízottja minden esetben részt vehet a fegyelmi bizottság munkájában. A diákönkormányzat működéséhez az intézmény intézményvezetője térítésmentesen biztosítja a szükséges feltételeket – helyiség, berendezések használata.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolat formáit és rendjét a Házirend illetve a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

5.3. Iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolat

A szülői szervezettel való közvetlen vezetői kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal összehívja (szeptember és május hónapokban), és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az intézményvezetői tájékoztató értekezlet időpontjáról és helyszínéről az értesítés írásban történik az osztályfőnökök közreműködésével. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézményvezetőhöz írásos formában.

A szülői szervezet feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

5.4. Iskolavezetés és a Közalkalmazotti Tanács közötti kapcsolat

A közalkalmazottak részvétele az iskola vezetésében a Közalkalmazotti Tanácson keresztül valósul meg, a kibővített iskolavezetés tagjaként. A Közalkalmazotti Tanács a kibővített iskolavezetés tagjaként meghatározott feladatok esetén döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, végrehajtó feladatokat lát el. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanács elnökének a feladata.

A Közalkalmazotti Tanács érdekegyeztetést kezdeményezhet az iskola vezetőségével. Jogszabályokban meghatározott együttdöntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére.

Az iskola biztosítja a Közalkalmazotti Tanács tisztségviselőinek, elnökének és két tagjának a feladataik ellátásához szükséges munkaidő kedvezményt. A kedvezmény felhasználásának módját a szerződő felek írásos külön megállapodásban rögzítik.

5.5. Iskolavezetés és az intézményi tanács közötti kapcsolat

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során, az iskola részéről az iskola intézményvezetője felelős a kapcsolattartásért.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszeri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola intézményvezetője és intézményvezető-helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti

- az éves iskolai munkatervet,
- a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, valamint tájékoztatást nyújt
- a tanév kiemelt feladatairól,
- a tanulmányi munka értékeléséről,
- a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

5.6. Iskolavezetés és az iskolai sportkör közötti kapcsolat

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata. A kapcsolattartás területei:

- versenyek szervezése,
- versenyek lebonyolítása,

- mindennapos testnevelés működtetése,
- sportköri foglalkozások helyszínének biztosítása.

6. KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

6.1. Pedagógusok és a tanulók közösségeinek kapcsolata

A tanulók, a tanulói közösségek az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak

- a) az iskolavezetés tagjaitól:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi (Diáktanács) ülésén,
 - a diákközgyűlés,
 - az aulában a diákönkormányzat hirdetőtábláján,
- b) az osztályfőnököktől, pedagógusoktól:
 - az osztályfőnöki órákon,
 - egyéni és csoportos beszélgetések során,
- c) a földszinti aulában elhelyezett televízió keresztül,
- d) iskolaújságból,
- e) iskolarádióból,
- f) iskola honlapjáról,
- g) az iskola facebook oldaláról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és/vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőséggel, a pedagógusokkal – mások emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett.

A tanuló lehetősége, hogy az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz kérdést intézzon, s arra a megkezdéstől számított 15 napon belül választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban fogalmazza meg és nyújtja be az iskola intézményvezetőjének, a beadványban pontosan megjelölve a kérdés címzettjét is. A levéltitok védelme mindenkit megillet. Amennyiben a tanuló nem tudja, vagy nem akarja ügyét nyilvánosság elé vinni és szeretné kiletét titokban tartani, a diákönkormányzat egy tagja képviselheti.

A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, megítéléséről a tanulót a tanároknak, szakoktatóknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell az alábbi rendszerességgel:

- a) szóbeli tájékoztatás: szükség szerint egyéni, eseti elbeszélgetések a tanulóval vagy a szülőkkel együtt, az iskolában vagy családlátogatások alkalmával,
- b) írásbeli tájékoztatás:
 - az ellenőrző könyvön keresztül az érdemjegyekről,
 - a tanuló magatartásáról, szorgalmáról folyamatosan,
 - rendkívüli események bekövetkeztekor esetenként,
 - félévkor (ellenőrző könyv) és tanév végén (bizonyítvány) osztályzatokkal.

6.2. Pedagógusok és a szülő szervezet kapcsolata

A szülők az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak:

- a) az intézményvezetés tagjaitól

- a szülői közösség választmányi ülésén,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- b) az osztályfőnököktől, pedagógusoktól
- az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon,
 - ellenőrző könyvön,
 - bizonyítványon keresztül,
- c) iskolaújságból,
- d) iskola honlapjáról,
- e) az iskola facebook oldaláról.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a) elektronikus napló,
- b) szülői értekezletek,
- c) fogadóórák,
- d) 9. és 12. évfolyam szülői értekezlete,
- e) intézményi rendezvények,
- f) írásbeli tájékoztatás
- az iskola a tanév során eseti írásbeli tájékoztatást ad a tanulók ellenőrző könyvén keresztül,
 - a tanuló kötelessége, hogy a kapott érdemjegyeket ellenőrző könyvébe azonnal beírja,
 - az osztályfőnök ennek meglétét 1-2 havonta ellenőrzi, a naplóval egyeztetni,
- g) írásbeli tájékoztatás levél, távirat útján, elektronikus levelezés útján,
- h) szóbeli értesítés telefonon,
- i) informálás az iskola honlapján keresztül,
- j) személyes megbeszélés az iskolában,
- k) a szülőkkel történő egyéni elbeszélgetések (fogadóórán kívül),
- l) indokolt esetben családlátogatás alkalmával.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A helyszín és az időpont a tanulók ellenőrző könyvébe kerül beírásra.

A szülők az iskolát érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, az iskola-vezetőség tagjaival, nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösség választmányával.

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

7.1. A társintézményekkel való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálatokkal, illetve szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás folyamatos. Különösen szoros kapcsolatra van szükség a gyermekjóléti szolgálatokkal és a pedagógiai szakszolgálatokkal az általános iskolákkal és gyakorlati oktatásunkat segítő gazdálkodó szervezetekkel.

Az osztályfőnökök a tanév elején egyeztetnek az oda járó tanulókról és felméri az esetlegesen nagyobb figyelmet igénylők körét. A tanév folyamán problémajelző segítségével történik a kapcsolat felvétel, és esetmegbeszélés után intézkedési terv készül a probléma kezelésére, a szolgálatok bevonásával.

A szakmai szolgáltatásait rendszeresen igénybe vesszük, rendezvényeiről rendszeresen tájékozódunk az intézmények honlapjain. A meghirdetett szakmai napokon, továbbképzéseken rendszeresen részt veszünk, iskolai rendezvényekre meghívást kapnak.

A partnerintézményekkel való kapcsolattartásért az intézmény igazgatója és az általános igazgatóhelyettes felel. A kollégium az Arany János Kollégiumi Program kapcsán tartja a kapcsolatot a programban résztvevő partnerintézményekkel és felelős szervezetekkel.

7.2. Általános iskolákkal való kapcsolattartás

Hajdú-Bihar megyei települések általános iskoláival való kapcsolat formái az alábbiak:

- tájékoztató anyagokat elkészítése és eljuttatása az intézményekhez,
- közös fórumok szervezése az intézmény felvételi és képzési terveiről a nyolcadikos tanulóknak illetve szüleiknek, osztályfőnöki óra vagy összevont szülői értekezlet formájában,
- általános Iskolai pályaválasztási szülői értekezleteken történő tájékoztatás,
- a „Nyitott Kapuk” keretében a végzős általános iskolai tanulók fogadása bemutató órákon, ahol megismerhetik intézményünket, tanárainkat és tanulóinkat,
- szakmai, kulturális, művelődési együttműködés: képzőművészeti kiállítások, műveltségi vetélkedők szervezése,
- szakmai továbbképzéseken való együttes részvétel: közös projektek tervezése, szervezése és lebonyolítása.

Hajdú-Bihar megyei települések általános iskoláival való kapcsolattartás felelőse a szakmai igazgatóhelyettes és a pályaválasztási felelős valamint a tagintézmény illetékességi területén a tagintézmény-vezető.

7.3. A gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás

Az iskola profiljából adódóan igen szoros kapcsolatot kell fenntartani a szakmai nevelés és oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel. Intézményünk több mint 20 gazdálkodó szervezettel áll napi kapcsolatban.

A tanulószerveződésben levő tanulók szakmai gyakorlati oktatását a szerződésben megfogalmazottak szerint végzik. Ezen kívül vannak olyan gazdasági szervezetek is, akik együttműködés alapján segítik az iskola szakmai képzését. Az együttműködés formái: szakmai megbeszélések, gyakorlati foglalkozások látogatásai, gyakorlati vizsgákon való részvétel, meghívások szakmai napokra.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatási vezető, valamint a tagintézmény illetékességi területén a tagintézmény-vezető a felelős.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. Az iskola nyitvatartási rendje

Az iskolában az oktatás nappali és esti munkarend szerint folyik. Épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:45 – 19:00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást csak az iskola igazgatója engedélyezhet. Az intézmény hétvégeken a FELNŐTTKÉPZÉS időszakában tart nyitva, iskolai szünetekben külön megállapított ügyeleti rend szerint működik. Nyári és évközi szünetekben az iskola külön rend szerint tart nyitva, munkanapokon heti beosztásban 8.00 és 12.00 között tart ügyeletet.

8.2. Belépés, benntartózkodás és kilépés rendje

A tanárok a tanítási óra kezdete előtt 15 perccel kötelesek az iskolában tartózkodni, a tanári ügyelet 7.55 -kor kezdődik. A tanárok a törvényben előírtnak megfelelően heti 32 órában végzik a tantárgyfelosztásban jelölt tevékenységeket. A pedagógus munkát segítő, az ügyviteli és gazdasági alkalmazottak munkaideje hétfőtől péntekig 7.30- tól 16.00-ig tart.

A tanulók részére a tanítás előtti gyülekezés helye: az iskola udvara illetve a tanügyi épület folyosója, rossz idő esetén a főépület aulája. A tanügyi épületeket 7:00-kor nyitják ki.

A tanulók a tanítás ideje alatt nem hagyhatják el az iskolát. Ettől eltérően engedélyt csak az osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes adhat írásban az ellenőrző könyvben.

A kollégiumot minden tanuló köteles elhagyni reggel 7.50-kor. A kollégium egész napos ügyeletet tart, de minden hétköznap 12:30-tól fogadja a kollégiumi jogviszonnyal rendelkező diákokat.

8.3. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskolába érkező idegeneket a portaszolgálat ellenőrzi. Hivatalos ügyek intézése a szülőknek, gondviselőknak, ill. az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak: 8:00-16:00 óra között történik.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére az intézménybe való belépés, és-benntartózkodás és kilépés rendje:

- idegenek útbaigazítását a portás végzi, a belépést és kilépést külön füzetben jegyzi,
- hivatalos ügyben érkező személyt az igazgatóhoz vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettesekhez kell kísélnie a portásnak,
- azok, a szülők és egyéb személyek, akik hivatalos ügyintézés végett keresik fel az intézményt a portás köteles útbaigazítani, a keresett irodába bekísérni,
- idegenek az intézményben külön engedély nélkül az ügyintézés időtartamáig 8.00-16.00 között tartózkodhatnak,
- az iskolával tanulói jogviszonyban állók szülei bejelentkezés után látogathatják a tanórákat, fogadóórákon felkereshetik gyermekük tanárait,
- a kollégiumban idegenek csak engedéllyel tartózkodhatnak, a belépést és a kilépést is a kollégiumi ügyeletes tanárok felügyelik.

8.4. Tanítási napok, tanítási órák, szünetek rendje

A tanítási órák és a gyakorlati foglalkozások 45 percesek. A gyakorlati oktatás kezdete órarend szerint 7:20 vagy 8.05 óra. Gyakorlati foglalkozás esetén a pihenő: 10.20 – 10.50 óra között biztosított, befejezése pedig a szakmai gyakorlati csoportok órarendje szerint történik, ebédelni csak az utolsó gyakorlati foglalkozás után lehet. A tanórákon kívüli foglalkozásokat lehetőleg 16 óráig, de legkésőbb 19.00 óráig kell befejezni.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógusok vezetésével a kijelölt szaktantermekben. A kijelölt szaktantermek módosítása csak az adott szervezeti egység vezetéséért felelős igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek.

A kollégiumban felkészítő foglalkozásokat szervezünk, melyek 15 óra és 19 óra között vannak megtartva. A foglalkozások 45 percesek, a szünetek 15 percesek. A felkészítő foglalkozások órarend alapján, kollégiumi nevelők vezetésével történnek a kijelölt termekben.

8.5. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15-30 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje rövidíthető igazgatói engedéllyel. A szakmai gyakorlaton egy 30 perces szünetet kell tartani 12.00 és 12.30 között.

Az óráközi szünetekben a tanulók az épület auláiban, a folyosókon illetve a kijelölt udvaron tartózkodhatnak. Az óráközi szünetekben a szaktantermekben tartózkodni tilos. A tanulók a szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Becsengetés után a diákok a beosztás szerinti tanterem előtt várakoznak fegyelmezetten, kulturáltan a tanár megérkezéséig.

8.6. Az iskolai felügyelet rendje

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák illetve a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanulókra a tanórát tartó pedagógus felügyel.

Az iskolában 7.55-től 14.55-ig tanári ügyelet működik, ez alatt az ügyeletes köteles gondoskodni a házirend és balesetvédelmi szabályok betartásáról.

Az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az adott szervezeti egység irányításáért felelős vezető-helyettes (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, tagintézmény-vezető) felel.

Tanítási időben 7.30-16.00 közötti időben legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A fenti időponton túl a szolgálatot teljesítő pedagógus felelős a működés rendjéért, jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

A kollégiumban a felkészítő foglalkozásokat, szakköröket, szabadidős tevékenységeket és ügyeletet 12:30 és 22:00 között szervezzük. A nevelők egyéni beosztása alapján, a helyettesítésért a kollégiumvezető a felelős.

8.7. Tanulói ügyintézés rendje

Az iskola tanulói a hivatalos ügyek intézését tanítási napon 8.00 és 13.05 óra között tehetik meg a titkárságon.

8.8. Az iskola és a kollégium helyiségeinek, eszközeinek használata

Az iskola és a kollégium helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola és a kollégium tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola és a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SzMSz-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola és a kollégium létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója és a kollégiumvezető adhat felmentést.

Berendezési tárgyakat, eszközöket csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet kivinni. A pedagógus az iskolában az SzMSz-ben és a Házirendben meghatározott védő-óvó előírások betartásával viheti be az általa készített eszközöket.

8.9. Az iskolai védő, óvó előírások

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik tanári felügyelet, vagy engedély nélkül.

Az iskolában fényképek és videofelvételek készítése csak igazgatói engedéllyel és oktatási céllal, illetve iskolai rendezvények megörökítése céljából lehetséges.

A termet elhagyó osztály a teremrendezést köteles – a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó –, elvégezni a visszarendezést és a padok kiürítését.

Az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét mindenki köteles rendeltetésszerűen, bal-estmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az osztályközösség felel az osztályterem rendjéért. A kollégiumi csoportszobákért délelőttönként az iskolai tanulók, a délutáni foglalkozások alkalmával pedig a kollégium diákjai a felelősek. Eszerint a padok és a tanári asztal tisztasága, a szekrény belső állapota, a teremdekoráció elkészítése és karbantartása a közösség feladata. Amennyiben a teremrend fenntartása nehézségbe ütközik, osztályfőnöki

közreműködéssel tanítási időn kívül kell a feladatot ellátni.

Az iskola területén a munka-és balesetvédelmi szabályok betartása kötelező. Elmulasztásuk fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást vonhat maga után.

8.10. Reklámtevékenység az iskola helyiségeiben

Reklámtevékenység csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehetséges. Igazgató engedély birtokában reklám, hirdetési anyag elhelyezése csak az arra kijelölt hirdetőtáblán történhet.

Az alábbi termékek és tevékenységek reklámozása tilos: a szervezetre káros élvezeti cikkek, a tanulókat vásárlásra ösztönzés, agresszív cselekedetre serkentés.

8.11. Károkozás

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

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola vagy a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

8.12. Feladatok a tanulóbalesetek megelőzése érdekében és baleset esetén

Az iskola és a kollégium munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

A részletes szabályokat az iskola és a kollégium munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tanév első hetében az iskolában és a kollégiumban a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola és a kollégium igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör... A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában és a kollégiumban történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni és jelenteni kell a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes tanár gondoskodik.

8.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (tűz, árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó stb.). Az eseményt észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az intézkedésre jogosult személyeket.

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak illetve helyettesének, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

8.14. Vezetői helyettesítések rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt mindig tartózkodjon az iskolában felelős vezető vagy megbízott pedagógus.

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes, mint első helyettes helyettesíti. Az általános helyettes akadályoztatása esetén az alábbiak szerint történik a helyettesítés:

- szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- gyakorlati oktatásvezető,
- gazdaságvezető.

A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével minden halaszthatatlan kérdésekben döntési jogkörrel rendelkeznek. Döntéseikről munkába állásakor tájékoztatják az iskola igazgatóját.

8.15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás részletes szabályozása az intézmény Iskola-egészségügyi munkatervében található.

Iskolaorvosi rendelés:

- helye: az intézmény orvosi szobája,
- ideje:
 - hétfő: 9.00-12.00 között védőnői tanácsadás,
 - kedd: 8.00-10.00 között orvosi rendelés,
 - kedd: 9.00-12.00 között védőnői tanácsadás,
- szakmai alkalmasságok vizsgálata a bejövő 9., 11. és 13. évfolyamokon: június hónapban,
- 10. évfolyam tervezett vizsgálat időpontja: október, november, december hónapokban,
- 12. évfolyam tervezett vizsgálat időpontja: január, február, március hónapokban,

- 16 éves kori záróállapot-vizsgálat (a tanév folyamán a 16. életévüket betöltő tanulók vizsgálata).
Kötelező orvosi vizsgálatok:
- testsúly, testmagasság, mellkas körfogat mérése,
- látásélesség, színlátás, tér- és mélységlátás és kancsalság vizsgálat,
- hallásvizsgálat,
- orvosi vizsgálat: szív, tüdő hallgatózása, vérnyomás ellenőrzése,
- mozgásszervi szűrővizsgálat: lúdtalp, gerincferdülés, mellkasdeformitás,
- Az iskolaorvos a vizsgálat eredményéről leletet ad a törvényes képviselő részére.
Egyéb vizsgálatok az oktatási intézményben:
- fogak állapotának megtekintése,
- vérszegénység szűrése,
- tisztasági vizsgálat: az intézmény valamennyi osztályának megtekintése (fejtetvesség szűrés)
- testnevelési besorolás készítése,
- betegrendelés, akut esetek ellátása.

Az intézmény dolgozói alkalmassági vizsgálatának vizsgálata a hatályos jogszabályoknak megfelelően évente történik.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik.

Hagyományos rendezvényeink: Széchenyi hét, iskolai ünnepek, iskolai és kollégiumi karácsonyi ünnepség, farsang, iskolai tanulói és kollégiumi program kirándulások, verébavató, vidám ballagás, nevelőtestületi kirándulás.

9.2. Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az iskolai ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: Március 15-ei és Október 23-ai nemzeti ünnepen.

Az iskolai ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág. Az ünnepélyeket az iskolában vagy külső helyszínen tartjuk.

9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések az alábbiak:

- Az Aradi Vértanúk Napja – október 6.,
- A Kommunista diktatúra áldozatairól – február 25.,
- A Holocaust áldozatainak napja – április 16.

Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, melyet az osztályfőnöki munkatervek tartalmaznak, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

9.4. Iskolai jelképek

Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületen, iskolai dokumentumokon, rendezvényeinken (címer, zászló).

Az iskola zászlója, (a zászló leírása:)

- mind a két oldala piros-fehér-zöld színű, körben arany rojtozású,
- Jobb oldalán: piros mezőben Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium felírat, fehér mezőben koronás címer, zöld mezőben Hajdúböszörmény felírat.

10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat tudja biztosítani a tanulók részére:

- a) iskolán belüli tevékenységek
- tantárgyi felzárkóztató foglalkozások,
 - felkészítő foglalkozások a szakmai és az érettségi vizsgára,
 - SNI, BTM és képességfejlesztő fejlesztőfoglalkozások,
 - tehetséggondozó foglalkozások versenyfelkészítés céljából,
 - diákköri foglalkozások,
 - sportkör,
 - természetjáró klub,
 - tanulmányi szakkörök (pl. tehetséggondozás, korrepetálás, felzárkóztató),
 - hobbi szakkörök,
 - középszintű érettségi felkészítő foglalkozások,
 - tanulmányi, szakmai versenyekre felkészítő foglalkozások,
 - nyelvvizsgára, ECDL vizsgára felkészítő foglalkozások,
 - tanulmányi, szakmai versenyek, műveltségi vetélkedők, sportversenyek,
 - szabadidős programok,
 - előadások, rendhagyó órák meghívott előadók részvételével,
 - iskolaújság szerkesztése,
 - iskolarádió üzemeltetése,
- b) iskolán kívüli tevékenységek:
- színház-, hangverseny-, mozi-, múzeumlátogatás,
 - tanulmányi kirándulás,
 - osztályrendezvények,
 - részvétel nemzetközi diákcsere programban a partneriskolák közreműködésével,
 - táborok, túrák (vízi tábor, sítábor, gyalogtúrák, stb...).

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, pedagógus igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A b) pontban megnevezett iskolán kívüli foglalkozások önköltségesek, az iskola szervezési feladatokkal segíti a tevékenységek végrehajtását. Az iskolán belüli foglalkozások térítésmentesek, indokolt esetekben az intézményvezető adott diákköri foglalkozásokért támogatási (térítési) díjat határozhat meg. Az iskola által finanszírozott iskolán belüli foglalkozások megszervezésénél a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető pedagógus nevét, működésének időtartamát az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A működés feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A megnevezett foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról foglalkozási naplót kell vezetni. A foglalkozás vezetője felelős a foglalkozás működéséért.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka segítése érdekében évente egy alkalommal osztálya számára tanulmányi kirándulást szervezhet, melynek teljes költsége a tanulmányi kirándulásra részt vevő tanulókat terheli. A tanulmányi kirándulásra rendelkezése álló tanítási nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek le kell adniuk az illetékes intézményvezető-helyettesnek a kirándulás tervezett időpontja előtt legalább 4 héttel.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, foglalkozások) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény igazgatójának, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell pedagógus részvételét. Engedélyezett rendezvény csak az intézmény nyitvatartási idejében szervezhető.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁJA ÉS RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az iskola valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az intézmény belső ellenőrzésének alapja:

- az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend)
- az éves munkaterv
- dolgozók munkaköri leírásai.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az intézményvezető feladata.

A vezetők felügyeleti és ellenőrzési területeit, az ellenőrzés rendjét és formáját az Éves ellenőrzési terv tartalmazza.

12. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

12.1. Pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető állapítja meg az intézmény Pedagógiai Programja, a tantárgyfelosztás és az órarend függvényében valamint a tagintézmény-vezető a tagintézmény tekintetében.

A 32 óra kötött munkaidőben előírt nevelési-oktatási munkát és egyéb neveléssel, oktatással lekött és le nem kötött tevékenységét a tantárgyfelosztás tartalmazza.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását valamint a pedagógusok egyenletes leterhelését kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógusok az előző alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus kötelessége:

- a munka megkezdése előtt 10 perccel az iskola, kollégium épületébe megérkezni,
- munkájának akadályoztatása esetén a tanítás vagy nevelőtanárok esetén a pedagógiai ügyelet kezdete előtt 30 perccel az illetékes igazgatóhelyettest értesíteni, megjelölve távolmaradásának okát,
- szakoktató, gyakorlati munkakörben lévő pedagógusok akadályoztatása esetén 6.30-ig a gyakorlatioktatás-vezetőt értesíteni, megjelölve távolmaradásának okát,
- az előre látható hiányzást, óracseréit (továbbképzés, konferencia, továbbtanulás, tanulmányi szabadság, külföldi tanulmányút, stb.) az illetékes igazgatóhelyettesnek írásban bejelenteni, engedélyeztetni legalább 3 tanítási nappal előtte,
- a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzás kezdetekor a tanmeneteket az illetékes igazgatóhelyetteshez, a gyakorlati oktatásvezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást,
- az illetékes igazgatóhelyettes felügyeletével óracseréit megszervezni,
- tanóráit becsengetéskor megkezdeni és kicsengetéskor befejezni,
- az illetékes igazgatóhelyettes, illetve gyakorlati oktatásvezető megbízása alapján:
 - ügyeletet ellátni külön leírásnak megfelelően,
 - szakszerű és nem szakszerű helyettesítést végezni (az iskola, az osztály érdekeinek megfelelően),
 - versenyeken, érettségi írásbeli, szakmai írásbeli vizsgákon felügyeletet ellátni,

- vizsgákon jegyzői teendőket ellátni,
- beiskolázási munkában közreműködni,
- intézményszintű oktatásfejlesztési munkálatokban, projektekben részt venni.

12.2. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak (gazdasági, ügyviteli és technikai dolgozók) munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az iskola zavartalan működése érdekében. A nem pedagógus közalkalmazottak: iskolatitkár, adminisztrátor, rendszergazda, gazdasági dolgozó és műszaki dolgozó.

A nem pedagógus közalkalmazottak (gazdasági, ügyviteli és technikai dolgozók) feladatát, munkáját és tevékenységét az alábbi vezető fogja össze:

- igazgatói iskolatitkár, igazgatói adminisztrátor: igazgató,
- igazgatóhelyettesi iskolatitkár, igazgatóhelyettesi adminisztrátor: általános igazgatóhelyettes,
- rendszergazda: általános igazgatóhelyettes,
- gazdasági dolgozó: gazdasági vezető,
- műszaki dolgozó, tangazdasági adminisztrátor: gyakorlati oktatásvezető.

12.3. Jutalom

Az intézmény igazgatója, a közvetlen munkahelyi vezetője, a munkaközösség-vezetője, és a közalkalmazotti tanács véleményezése alapján jutalmat fizethet ki, a fenntartó jóváhagyása esetén:

- kiemelkedő intézményi munkára,
- tartósan jó színvonalú munkára.

A kiemelkedően jó munkát végző dolgozónak, a munkabéren felül, az intézmény igazgatója, a közvetlen munkahelyi vezetője, a munkaközösség-vezetője, és a közalkalmazotti tanács kitüntetésre való felterjesztését javasolhatja.

Jutalmazás elvei:

- legalább 12 hónapi intézménynél eltöltött munkaviszony,
- nem állhat fegyelmező intézkedés hatálya alatt, és nincs semmilyen büntetése,
- késése, igazolatlan mulasztása nem volt.

Különleges munkateljesítményekre adható pénzbeli juttatások:

- egy adott munkavégzésre kiírt célprémium,
- tantárgyi tanulmányi vagy sport- és kulturális versenyre felkészítő pedagógusnak, tanulója vagy csapata: megyei I-III. helyezéért illetve országos I-VI. helyezéért.

12.4. Béren felüli juttatások

12.4.1. Munkaruha, védőruha, juttatása

A gyakorlati foglalkozást tartó pedagógus számára a gyakorlati foglalkozáson a munka- és a védőruha használata kötelező. A munkáltató a munkavállalók részére munka és védőruhát, biztosít. Munka- és védőruhára a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók jogosultak munkakörük szerint.

Munkaruha hozzájárulást kell biztosítani a munkába lépést követő 30. nap után. A juttatási időbe beleszámít a próbaidő. A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége. A munkaruha a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába megy át. Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik - kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást, - a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, a minimális kihordási idő eltelté előtt utolsó havi béréből levonható jogszabályban meghatározott módon és mértékben.

A munkaruha hozzájárulás összegét évente egyszer felül kell vizsgálni és a szabályzatban módosítani kell. Védőruhát, illetve védőfelszerelést a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor vissza kell szolgáltatni. Elvesztett védőruha, illetve védőfelszerelés esetén kártérítési eljárásnak van helye. A védőruha és védőfelszerelés csere jogosságát mindenkor a munkahelyi vezető bírálja el.

12.4.2. A munkába járás költségtérítése

A munkáltató megtéríti a napi munkába járás esetén a II. osztályú vonatjegy, vagy az autóbuszjegy árának 86%-át, amennyiben a dolgozó leadja az utazási bérletet, és a fenntartó nevére szóló számlával igazolja az általa történő felhasználást.

Saját gépkocsi költségeinek megtérítése munkába járáshoz egyedi elbírálás alapján fizethető szintén a 39/2010.(II.26.) Korm. rendeletet alapján 9 forint kilométerenként.

12.4.3. Étkeztetés

A munkáltató a konyha működésének időszakában naponta három alkalommal térítés ellenében biztosít étkezési lehetőséget. Az étkeztést a munkáltató minden munkavállalója, nyugdíjasa igénybe veheti. A térítési díj mértékének megállapítása a működtetést ellátó szerv hatáskörébe tartozik.

12.4.4. Az iskola eszközeinek, berendezéseinek, eszközeinek igénybevétele

Az iskolai dolgozók és családtagjaik részére, a közalkalmazotti tanács által szervezett csoportos kirándulás céljára, az iskolai autóbustól önköltségi áron biztosítja.

A közalkalmazottak önköltségtérítés mellett igénybe vehetik az iskola tanműhelyének, tanszerveinek termelő tevékenysége keretében végezhető szolgáltatásait. Az igénybevételhez a munkáltató vezetőjének vagy megbízottjának előzetes írásos engedélye szükséges. A közalkalmazottak, amennyiben az iskolai nevelő-oktató munka zavartalansága biztosítható, alkalmanként egyéni használatra lakóhelyükön is igénybe vehetnek iskolai tulajdonú eszközt vagy berendezési tárgyat. Az igénybevétel feltétele a munkáltató vezetőjének vagy megbízottjának előzetes írásos engedélye. Az engedélynek tartalmaznia kell: az igénybevétel teljes időtartamát, az állagmegóvásra, illetőleg az anyagi felelősségre vonatkozó igénybevevői nyilatkozatot. Csak saját használatára veheti igénybe az eszközt a dolgozó.

Az intézmény a munkavégzéshez szükséges előfizetéses rendszerű mobiltelefont biztosít az alábbi dolgozóknak: igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, gazdasági vezető. A telefonok, a mobiltelefon használati szabályzatnak megfelelően.

13. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

13.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

13.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján a diákönkormányzat 2017. augusztus 31-én megtartott gyűlésén véleményezte és elfogadásra javasolta az iskola szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2017. augusztus 31.

.....
Diákönkormányzat
képviselője

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján a szülői szervezet 2017. augusztus 31-én megtartott gyűlésén véleményezte és elfogadásra javasolta az iskola szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2017. augusztus 31.

.....
Szülői szervezet
képviselője

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján az intézményi tanács 2017. augusztus 31-én megtartott gyűlésén véleményezte és elfogadásra javasolta az iskola szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2017. augusztus 31.

.....
Intézményi tanács
elnöke

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján a nevelőtestület 2017. augusztus 31-én megtartott értekezletén véleményezte és elfogadta az iskola szervezeti és működési szabályzatát.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2017. augusztus 31.

.....
Hitelesítő pedagógus

.....
Hitelesítő pedagógus

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján alulírott **Molnár Magdolna Ilona**, mint a Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója kijelentem, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak nem jelentek többletkötelezettséget a fenntartó részére.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2017. augusztus 31.

.....
Igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:

Dokumentációs rendszer

2. számú melléklet:

Munkaköri-leírás minták gyűjteménye

3. számú melléklet:

Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

4. számú melléklet:

Tankönyvellátás szabályzata

5. számú melléklet:

Adatkezelési szabályzat

6. számú melléklet:

Ellenőrzési szabályzat

7. számú melléklet:

Fegyelmi eljárás szabályzata

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék:

Intézményi szervezeti felépítése

2. számú függelék:

Értesítés szülő részére tanköteles tanuló esetén

3. számú függelék:

Értesítés gyermekjóléti szolgálat részére

4. számú függelék:

Értesítés gyámhivatal részére

5. számú függelék:

Értesítés hatóság részére

6. számú függelék:

Értesítés szülő részére, nem tanköteles tanuló esetén

7. számú függelék:

Értesítés nem tanköteles, nagykorú tanuló részére

8. számú függelék:

Értesítés szülő részére tanórán kívüli foglalkozásokról történő igazolatlan hiányzásról