

SALGÓTARJÁNI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM STROMFELD AURÉL SZAKGIMNÁZIUMA ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA
3100 SALGÓTARJÁN RÁKÓCZI ÚT 60.
TEL:(32)-411-044
FAX:(32)-411-386
OM azonosító:203048
e - mail: titkarsag.gt@starjan.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

A

**A Salgótarjáni Szakképzési Centrum
Stromfeld Aurél
Szakgimnáziuma és Szakgimnáziuma**

NEVELŐTESTÜLETE

2006. év május 30. napján

módosítva 2007. szeptember 1-én

módosítva 2008. június 4-én

módosítva: 2009. május 25-én

módosítva: 2009. december 3-án

módosítva: 2010. április 9-én

módosítva: 2011. március 22.

módosítva: 2011. október 25.

módosítva: 2012. április 10.

módosítva: 2013. március 26.

módosítva: 2014. augusztus 21.

módosítva : 2016.augusztus 31.

módosítva: 2017. augusztus 31.

módosítva: 2018. augusztus 31.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA

Az iskolai **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosítását az iskolai diákönkormányzat 2018. év augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Salgótarján, 2018. augusztus 31.



Urbán Péter

az iskolai Diákönkormányzat vezetője

Az iskolai **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosítását az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2018. év augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Salgótarján, 2018. augusztus 31.



Kalocsáné Fábian Brigitta

Az iskolai Szülői Közösség elnöke

Az iskolai **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosítását az iskola nevelőtestülete 2018. év augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Salgótarján, 2018. augusztus 31.



Visnyovszky Krisztián
a nevelőtestület nevében



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	5
1.	A költségvetési szerv (intézmény) neve	5
2.	Az intézmény székhelye	5
3.	A költségvetési szerv (intézmény) besorolása	5
4.	Fenntartó, működtető, felügyeleti szerv, az intézmény jogállása, feladatellátása	5
5.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
6.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	6
7.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	6
II.	Az intézmény általános jellemzői.....	7
1.	Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere.....	8
2.	A költségvetési szerv engedélyezett létszáma, feladata.....	9
3.	A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre, az igazgató hatáskörének átruházása	9
4.	A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén	13
5.	A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása	13
6.	A szabálytalanságokról	14
7.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	14
III.	Működési szabályok	15
1.	A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a nevelőknek a nevelési – oktatási intézményben való tartózkodásának rendje	15
2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
3.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és bent tartózkodásának rendje	20
4.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	20
5.	A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás	20
6.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházható ügyek, a feladat ellátásával megbízottak köteleességei	22
7.	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	23
8.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	28
9.	Az iskola hagyományrendszere, ünnepélyek, megemlékezések rendje	29
10.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	32
11.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
12.	Az intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	34
13.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	36
14.	Az iskolában működő Szülői Közösség jogosítványai, döntési és véleményezési jogköre ...	36
15.	A tanórán kívüli foglalkozások	38
16.	Az iskolai felnőttoktatás formái	39
17.	A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje	39
18.	A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör, az iskola vezetésével való kapcsolattartás.....	40
19.	A könyvtár működési rendje	40
20.	Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolításának szabályai.....	43

21. A tankönyvellátás rendje.....	45
22. Az iskolai dokumentumokról való tájékoztatás rendje	47
23. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje	47

Záró rendelkezések48

Mellékletek:

1. Könyvtár SzMSz
2. Belső ellenőrzési szabályzat
3. Ellenőrzési nyomvonal
4. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Függelékek:

1. Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei
2. Közalkalmazotti szabályzat
3. Selejtezési szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Leltározási szabályzat
6. DÖK SzMSz
7. Vezetők munkaköri leírásai
8. Egyéb munkaköri leírások
9. DSK SzMSz
10. Szülői Közösség SzmSz

I. Általános rendelkezések

1. A tagintézmény neve:

A tagintézmény 2018. szeptember 1.-től érvényes új neve:

Salgótarjáni Szakképzési Centrum Stromfeld Aurél Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

A tagintézmény égi neve:

Salgótarjáni Szakképzési Centrum Stromfeld Aurél Gépipari, Építőipari és Informatikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

2. A tagintézmény székhelye:

3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

3. A költségvetési szerv (intézmény) besorolása:

a) **gazdálkodási besorolás alapján:** nem önállóan működő, nem költségvetési szerv.

b) **közoktatási intézmény típus:** szakképző iskola –Szakgimnázium és Szakközépiskola

4. Fenntartó neve, címe:

Innovációs és Technológiai Minisztérium

1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Működtető neve, székhelye:

Salgótarjáni Szakképzési Centrum

3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

Felügyeleti szerve, székhelye:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Az intézmény jogállása

A Salgótarjáni Szakképzési Centrum tagintézménye

Az intézmény feladatellátása:

Hatályos szakmai alapidokumentum/a Salgótarjáni Szakképzési Centrum alapító okirata szerint

5. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Célja: a Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, belső, külső kapcsolatait, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, az iskolahasználók közötti kapcsolat szabályozása, az intézményi működés demokratikus rendjének kialakítása.

Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről,

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

-229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

a Salgótarjáni Szakképzési Centrum SzMSz-e.

6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület nyílt szavazással fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban véleményezi, az intézményvezető hagyja jóvá.

A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapküldokumentumai: a Pedagógiai program, a Házi rend és az SzMSz nyilvánosak, megtekinthetők az iskola honlapján, papír alapon az iskola igazgatójánál.

7. A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

Személyi hatálya: kiterjed az intézmény alkalmazottaira, az intézményben működő felnőtt és diákközösségekre, a tanulóakra, a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz-ban foglalt rendelkezések **megtartása, betartatása feladata és kötelessége** a hatálya alá tartozó valamennyi érintettnek.

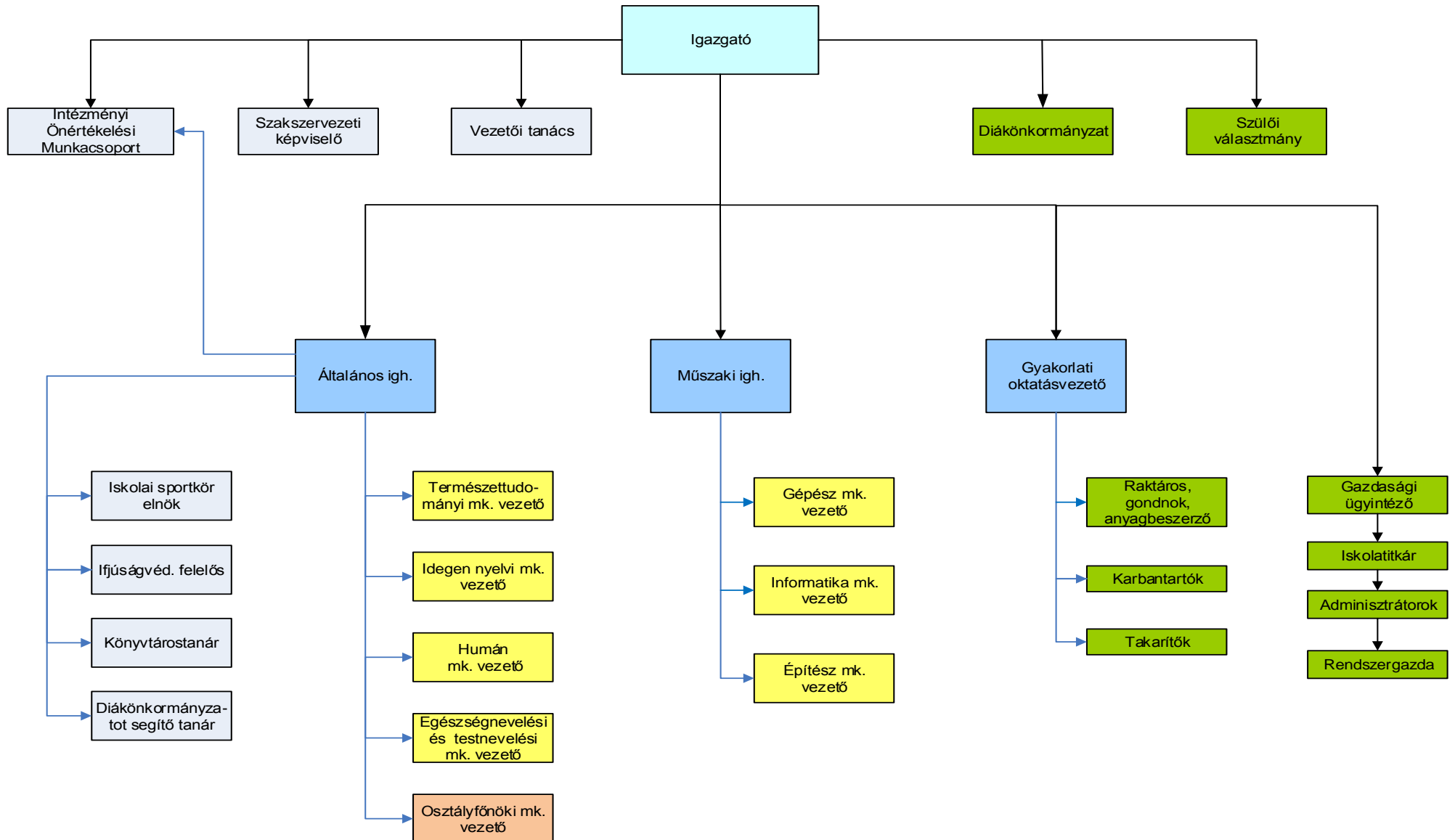
Területi hatálya: kiterjed az intézmény működési területére, az intézmény területén kívül szervezett, az iskolai nevelés idejében zajló programokra, az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, és a külső szakmai kapcsolati alkalmakra.

Időbeli hatálya/Érvényessége: a szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjától lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata szükséges, ha az intézmény működési rendjében változás történik, ha jogszabály előírja, de legalább ötévente.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

A. Szervezeti felépítés



Az iskola vezetése:

- * Igazgató
- * Vezetői Tanács
- * Igazgatóhelyettesek
- * Gyakorlati oktatásvezető

Az alkalmazotti közösség tagja az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott.

A nevelőtestület tagja minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazott.

A munkaközösség tagjai az azonos közismereti-, készség-, szakmacsoportos alapozó-, szakmai tantárgyat tanító pedagógusok tanévre szerveződő közösségei. A szerveződés tudomány területek alapján is lehetséges (pl. természettudományok, társadalomtudományok).

A könyvtárostanártanár pedagógus állományban segíti a nevelő-oktató munkát.

Ifjúságvédelmi felelős pedagógus munkakörben órakedvezményrel látja el a feladatot.

A nevelő –oktató munkát közvetlenül segítő:

- * Iskolatitkár
- * pedagógiai asszisztens

A- nevelő –oktató munkát segítőik:

- * Gazdasági ügyintéző
- * Ügyintézők
- * Karbantartó
- * Takarítók

Az alkalmazott közösség által alakított szervezetek

- * Pedagógus Szakszervezet

Szülői Közösség

A szülők által létrehozott szervezet, amelynek működését saját SZMSZ-ük szabályozza.

Diákönkormányzat

A tanulóközösség által létrehozott szervezet, amely saját SZMSZ-e alapján működik.

3. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre

3.1. Az igazgató a tagintézmény (továbbiakban intézmény) vezetését látja el, feladatait az 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról és a Knt. alapján végzi.

Az intézmény felelős vezetője, aki munkáját a jogszabályok, a központi intézmény valamint az iskola belső szabályzatai alapján végzi.

Hatáskörébe tartozik:

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézményként a működtető központi intézmény által

elrendeltek végrehajtásáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

g) a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

j) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató a jogszabályban megfogalmazott hatásköröket nem ruházza át más vezetőre vagy szervre.

Az igazgató megbízásának rendje: Az Innovációs és Technológiai Minisztérium által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét a Innovációs és Technológiai Miniszter javaslatára, az oktatásért felelős miniszter, - Emberi Erőforrások Minisztere- bízza meg öt évre.

Az intézmény képviseletének szabályai

Az intézmény jogi személy, melyet az igazgató képvisel. Képviseleti jogosultságát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve **átruházhatja a közismereti igazgató helyettesre**, illetve az általa megbízott személyre. Szükség esetén írásbeli felhatalmazást ad az intézmény megbízott képviselőjének.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető feladatai ellátásához szükséges **kiadmányozási jogát** a jogszabályokban, illetve a kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése **kivételével**, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos **munkáltatói intézkedések iratait**;

- a Szakképzési Centrum főigazgatójával történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben **helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést**;

- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló **szabályzata szerint az intézményi hatáskörökhöz kapcsolódó kötelezettségvállalásokat**;

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a felelős miniszter vagy az NSZFH, illetve a Szakképzési Centrum főigazgatója számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető **kötelezettségvállalási jogosultságát** a Szakképzési Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az igazgató a Szakképzési Centrum főigazgatójának írásos megbízásával jogosulttá válik a szakmai teljesítés igazolására.

Az egységes állami/hivatali működés – az intézményvezetők szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a **külső és belső kommunikációs rend** kialakítását.

Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes Szakképzési Centrum főigazgatójával és munkatársaival.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény által használt **valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás** kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az **Iratkezelési szabályzat** rendelkezik.

3.2. Kibővített iskolavezetés (vezetői tanács)

- Tagjai:
- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető,
 - a szakmai munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat munkáját segítő tanár,
 - a közalkalmazotti tanács elnöke, (amennyiben van)
 - a reprezentatív szakszervezet vezetője.

A kibővített iskolavezetés a megbeszéléseit alkalmoszerűen tartja, amelyet az igazgató készít elő és vezet le. A megbeszélésekről írásbeli emlékeztető készül.

3.3. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, akik munkájukat az igazgató utasításai szerint a munkaköri leírások alapján végzik.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

1. általános igazgatóhelyettes
2. műszaki igazgatóhelyettes

A tagintézményvezető-helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető megbízásának jogkörét a Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.

3.4. Az alkalmazotti közösség

Az iskola dolgozói a jogszabályok előírásai alapján:

Pedagógusok:

- középiskolai tanárok,
- mérnök-tanárok, műszaki tanárok, gépész-, építés-, információs- és villamosmérnökök, és üzemmérnökök
- főiskolai és középiskolai végzettségű szakoktatók,
- könyvtárostanárok,

egyéb dolgozók:

- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző,
- ügyintézők,
- karbantartók,
- takarítók.

Az iskola dolgozóit az iskola igazgatójának javaslatára a Centrum főigazgatója - a megállapított munkakörökre -alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat a közvetlen vezetői utasításainak megfelelően és a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint végzik.

3.5. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Knt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület feladatai, a hozzá tartozó jogkörökkel:

- *a nevelőtestület dönt:*

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
 - b) az SZMSZ elfogadásáról,
 - c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - e) a továbbképzési program elfogadásáról,
 - f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g) a házirend elfogadásáról,
 - h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - j) a tagintézmény-vezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
- dönt.

- *a nevelőtestület véleményez:*

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- b) a tantárgyfelosztás,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület jogkörével a nevelőtestületi értekezleteken él, feladatait ekkor látja el. Rendszeres nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a tanév során a következő alkalmakkor:

- * a tanév kezdésekor a munkaterv kialakítása érdekében,
- * a tanév zárásakor, helyzetelemzési céllal,
- * félév végén, osztályozó-konferencia és értékelési feladatokkal,
- * évente legalább egyszer kiemelt nevelési feladatok megvitatása érdekében,
- * szükség szerint, információs jelleggel.
- * az iskolaigazgató,
- * a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- * a szülői szervezet, az iskolai, diákönkormányzat kezdeményezésére.

3.6 .Munkaközösségek

Az Nkt. 71.§ (1) által biztosított lehetőséggel élve az intézmény nevelőtestülete szakmai munkaközösségekben dolgozik, melyet legalább 5 pedagógus hozhat létre a következő területeken:

- * osztályfőnöki munkaközösség
- * idegen nyelvi munkaközösség
- * humán munkaközösség
- * természettudományi munkaközösség
- * egészségnevelési-testnevelési munkaközösség
- * informatikai munkaközösség
- * gépészeti munkaközösség
- * építészeti munkaközösség

A munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- * egységes szempontrendszer szerint elkészíteni a működési területükhöz tartozó tárgyak helyi pedagógiai programját, a kerettantervek ajánlásai alapján,
- * egységes követelményrendszer alapján felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- * összeállítják az intézmény számára a tantárgyi felmérők, házi versenyek írásbeli és szóbeli feladatsorait, szervezik, lebonyolítják és értékeli azokat,
- * összeállítják a javító-, pótló- osztályozó vizsgák szóbeli és írásbeli tételsorait,
- * részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében,
- * az intézmény fejlesztése érdekében pedagógiai kísérletet végeznek,
- * támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- * javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok és egyéb anyagi források felhasználására,

- * részt vesznek a tárgyi feltételrendszer fejlesztésére kiírt pályamunkák elkészítésében,
- * megválasztják a munkaközösség vezetőjét, s javaslatot tesznek a munkaközösség vezetői megbízás kiadására.

A szakmai munkaközösségek munkájukat az általuk összeállított **éves munkaterv** szerint végzik, melynek elkészítése során figyelembe veszik az iskola pedagógiai programját, éves munka- és ütemtervét.

A szakmai **munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja**, A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg egy évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat a feladatköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A munkaközösség-vezető jogai és kötelességei:

- * a munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve, összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- * javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésekre, szakmai átsorolásokra,
- * módszertani szakmai megbeszéléseket szervez, segíti a szakirodalom és a szabványok megismerését, felhasználását,
- * összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestületi értekezletre a munkaközösség munkájáról.
- * A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A munkaközösség-vezető a jogait a munkaközösségi tagok véleményének ismeretében és velük egyetértésben gyakorolja.

3.7. A könyvtárostánár és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén

Az igazgatót távollétében teljes felelősséggel a 1. számú közismereti igazgatóhelyettes helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével. Amennyiben az igazgató legalább két hetes folyamatos távolléten van, gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Az 1. számú helyettes akadályoztatása esetén a 2. számú igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti teljes felelősséggel az igazgatót. Az igazgató és helyetteseinek távolléte esetén az igazgató helyettesítése az általa kijelölt munkaközösség-vezető feladata.

5. A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

- * Segíti az intézményvezetőt a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában.

- * Gazdálkodik a központi intézmény által biztosított ellátmánnyal, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.
- * Segíti az egyszerű beszerzések és a nagy értékű vásárlások lebonyolítását.
- * Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kis értékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- * Ellátja a Centrum által kért munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket.

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

6. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény értelmében:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző
- raktáros
- rendszergazda

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett kétévenként tesz eleget. Az intézményvezető vagyonnyilatkozatának őrzéséről központi intézmény, a további kötelezettek vagyonnyilatkozatának őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

III. Működési szabályok

1. *A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 6.00 – 20.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójának engedélye alapján az épületek 22.00 óráig, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az évente elkészített vezetői ügyelet tartalmazza.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi szabályozás alapján általában 8.00 és 14.15 óra között kell megszervezni, az ettől való eltérést a DÖK-kel és a Szülői Szervezettel egyeztetni kell. A szakképző évfolyamokon ettől eltérő időpontban is lehet foglalkozásokat tartani. A tanítási órák hossza 45 perc, óraközi szünetek hossza 5 -10-15 perc.
- Az iskolában reggel 7.30-tól és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg területenként egy vagy két ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - Iskola előtti járdaszakasz, az aula, az iskola bejárati része, pince
 - I. emeleti folyosó, WC-k, és lépcsőház
 - II. emeleti folyosó, WC-k, és lépcsőház
 - Műhely
 - Udvar,.
- A 9-10-11-12. évf. (nem nagykorú) tanulói a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a helyettes osztályfőnök, ill. az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Lyukasóráikat a tanulók az aulában vagy az udvaron tölthetik, tanítási óra közben a folyosókon nem tartózkodhatnak.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30-tól 18.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 – 8.00, a hivatalos óraközi szünetekben és 13.30-tól 15.00 óráig.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdés előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz-és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
 - Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
 - Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a leltárért felelős személy engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

1.1. A közalkalmazottak munkarendje

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Knt. 66.§-a tartalmazza.

1.1.1. Az nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az érvényes jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg, amennyiben van Kollektív Szerződésben rögzíti.

Az érintett dolgozók munkaköri leírását az igazgató készíti el.

1.1.2. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Knt. 62-63. §-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a személyes munkaköri leírás (és amennyiben van, a Kollektív Szerződés) tartalmazza.

- a) A Knt. 62.§ (5-6.) alapján a nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- b) A pedagógus napi munkarendje az órarend, valamint a felügyeleti és helyettesítési rend függvényében alakul úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. **A helyettesítés és felügyelet összeállítását a területért felelős igazgatóhelyettesek és a műhelyfőnök végzi.**
- c) A pedagógus **köteles 10 perccel a munkakezdés előtt munkahelyén, tanórája előtt a becsengetéskor a foglalkozás helyén megjelenni.** Rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7 óra 45 perccig köteles jelenteni az intézmény illetékes igazgatóhelyettesének.

- d) Egyéb esetben a pedagógus az **igazgatótól** kérhet engedélyt **legalább 2 nappal előbb** a távolmaradásra. Mindennemű hiányzást, óracserét, az iskolából való eltávozást az **igazgatóhelyettesek tudtára kell hozni**.
- e) Hiányzások esetén a lehetőség szerint gondoskodni kell a szakszerű helyettesítésről.

1.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az iskola **Házirendje** tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását, s betartása számukra kötelező. A házirendet az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

A Házirend betartása a tanulók és az intézménnyel jogviszonyban állók számára is kötelező.

1.3. A tanév helyi rendje

- Az oktatásért felelős miniszter határozza meg a tanév, ezen belül a tanítási év rendjét, a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a tanév kezdő és befejező napját, azt az időszakot, amelynek keretében az iskolai nevelés és oktatás folyik, a tanítási szünetek szervezésének időszakát és időtartamát, a felvételi kérelmek elbírálásának, az érettségi vizsga és a szakmai vizsga időszakát. A helyi rend kialakítását – mindenkor miniszteri rendelet függvényében – a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- **Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.**

1.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje

- Az iskolában a tanítási órákat reggel 8.00 óra és 19.00 óra között kell megtartani. Az első tanítási órát az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével legfeljebb 50 perccel korábban meg lehet kezdeni.
- A tanítási órák 45 percesek. Ettől rendkívüli iskolai rendezvény (pl. hangverseny, konferencia, stb.) esetén el lehet térni.
- A tanulónak 7:50-re vagy az első órája előtt 10 perccel kell az iskolába érkeznie.

Az elméleti órák csengetési rendje: „A” normál

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
0.	7:10	7:50
1.	8:00	8:45
2.	8:55	9:40
3.	9:50	10:35
4.	10:45	11:30
5.	11:40	12:25 ebédszünet
6.	12:40	13:25
7.	13:30	14:15
8.	14:30	15:15
9.	15:25	16:10
10.	16:15	17:00

Rendkívüli csengetési rendek:

„B” rövidítés 5 perccel:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7:10	7:50
1.	8:00	8:40
2.	8:50	9:30
3.	9:40	10:20
4.	10:30	11:10
5.	11:20	12:00
6.	12:10	12:50
7.	13:00	13:40

„C” rövidítés 10 perccel a 4. órától:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7:10	7:50
1.	8:00	8:45
2.	8:55	9:40
3.	9:50	10:35
4.	10:45	11:20
5.	11:30	12:05
6.	12:15	12:50
7.	13:00	13:35

- A gyakorlati foglalkozások csengetési rendje megegyezik a fentiekkel, illetve eltérő órakezdéseket a műhelyfoglalkozások rendje tartalmazza.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak az órát tartó szaktanár hozzájárulásával, minden egyéb esetben az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.
- ***A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók!***

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 2.1.*** A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanítási órákon kívüli más iskolai foglalkozásokra is.
- 2.2.*** A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
- 2.3.*** Az ellenőrzés területeit, tényleges tartalmát, módszerét és ütemezését az öt éves intézményi önértékelési terv tartalmazza, amelyet az önértékelési csoport vezetője és az igazgató készít el.

Az önértékelési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére és értékelésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezetők,
- az önértékelési csoport tagjai feladatuk szerint,

2.5. Az igazgató az intézményben folyó összes tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és a gazdasági ügyintéző munkáját. Ennek egyik alkalmazott eszköze a beszámoltatás.

2.6. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásukból következő területeken végzik.

2.7. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatot az adott munkaközösséggel összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

2.8. Az ellenőrzés területei és módszerei:

- tanórák,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata, és elemzése,
- tanulói munkák vizsgálata és elemzése,
- beszámoltatás szóban és írásban.

2.9. A pedagógusok munkájának ellenőrzése és értékelése

A pedagógusok nevelő -oktató munkája alapvetően önálló felelősségű, kreativitáson, módszertani szabadságon alapul, magas követelményű alkotó tevékenység.

2.9.1. A tanári munka ellenőrzésének egyik színtere az óralátogatás. Az óralátogatások és az ehhez kapcsolódó tevékenységek az önértékelési tervben meghatározottak szerint zajlanak.

A gyakornok és pályakezdő tanárok munkáját folyamatosan figyelemmel kell kísérni és segíteni.

2.9.2. Ha egy tanár tevékenységével kapcsolatban – osztályfőnöki, szülői vagy tanulói jelzések alapján – gond érezhető, akkor az igazgató és az ellenőrzésbe bevont munkaközösség-vezető célzatosan és hosszabb időszakban látogathatja az órákat.

2.9.3. Az óralátogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A beszélgetéseken fogalmazódjon meg a látott óra szakmai, módszertani, pedagógiai eredménye, illetve hiányossága.

2.9.4. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell, mely az igazgató feladata.

2.10. A tanári munka értékelésének szinterei:

A pedagógusok pedagógiai-szakmai ellenőrzése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 145-148. §. alapján történik.

Nevelőtestületi értekezletek, melyeken – tartalmuk és feladatuk szerint – az iskola egészére, sajátos pedagógiai területekre vagy rész munkafeladatok elemzésére és értékelésére kerül sor. A legfontosabb nevelőtestületi értekezletek:

- **Tanévnyitó értekezlet**, melyen az új tanév munkatervi feladatainak megbeszélése és a munkamegosztás kialakítása a fő feladat.
- **Félévi nevelőtestületi értekezlet**, ahol az iskola félévi munkájának áttekintésére és elemzésére kerül sor. Célja a tantestület tájékoztatása, kellő információ nyújtása ahhoz, hogy az osztályfőnökök, szaktanárok osztályukkal és a szülői értekezleten értékelni tudják az elvégzett munkát és feladatokat tudjanak meghatározni.
- **Tanévzáró értekezlet**, ahol az éves munka elemző áttekintésére kerül sor, s ahol már körvonalazni kell – egyeztetés szintjén – a következő év alapfeladatait is.
- **Nevelési értekezletek** – általában évente egy alkalommal –, ahol elméleti és gyakorlati pedagógiai megbeszélésre, alkotó eszmecserére kerül sor.
- **Munkaértekezletek**, ahol havonta egy alkalommal az operatív teendők egyeztetését és a feladat megbeszélést végzi el a nevelőtestület az igazgató vezetésével. Itt kerül sor az elvégzett feladatok értékelésére, elemzésére és a munkában résztvevők tevékenységének kiemelésére és a végzett munka szóbeli elismerésére.

3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és bent tartózkodásának rendje:

- Az iskola épületébe érkező szülőket, illetve az iskolával jogviszonyban nem állók belépését az iskolában működő külső őrző-védő cég alkalmazottja (portaszolgálat) ellenőrzi, igazítja el. Tanítási órát megzavarni csak rendkívüli esetben szabad. Ha szükséges, várakozni a porta közelében vagy az aulában lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és az egyes szervezeti egységek kapcsolatát, a vezetők közötti feladatmegosztást az SZMSZ „szervezeti felépítése” tartalmazza.

4.1. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.1.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- * az igazgatóság ülései,
- * az iskolavezetőség kibővített ülései,
- * a különböző szakmai-pedagógiai értekezletek,
- * napi időszerű feladatok megbeszélései,
- * belső informatikai hálózat,
- * e-mail kapcsolat,
- * e-napló

Ezen fórumok alkalmazási lehetőségeit az iskolai **éves munkaterv** határozza meg.

Az igazgatóság az időszerű feladatokról a fenti lehetőségeket használva valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

A vezetőség válaszára 5 munkanap áll rendelkezésre.

4.1.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életével, az iskolai munkaterről, az időszerű feladatokról:

Az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, az aulában és a folyosókon elhelyezett hirdető táblákon, elektronikus hírújságban , valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, az iskolai életet befolyásoló időszerűségek ismertetésével (iskolagyűlés, iskolarádió) a diákönkormányzat propagandatevékenységével (DÖK gyűlés, faliújság, iskolaújság) tájékoztatják a tanulókat.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

5. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

5.1 A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Közösség (SZK) működik. Munkájukat a Szülői Közösség SZMSZ-e alapján végzik.

5.1.1. Az osztályok **szülői közösségét** az osztályban tanulók szülei alkotják. Egymás közül háromfős vezetőséget választanak. Az osztály szülői közösségének kérdéseit, javaslatait, véleményét az osztályfőnök vagy a választott vezetők által juttathatják el az iskolavezetéshez.

5.1.2. Az iskolai szülői közösség legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai Szülői Közösség. Az iskolai Szülői Közösség munkájában az osztályok szülői közösségének vezetőségéből, a szülők által a megbízott tag(ok) vesz(nek) részt. Az igazgató a Szülői Közösségnek évente tájékoztatást ad az iskola feladatairól, s a testület itt hozza meg döntéseit, nyílt szavazással és szótöbbséggel. A döntés érvényességéhez a Szülői Közösség 50%-nak jelenléte szükséges.

5.1.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői közösség választmányi ülésén,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletén,
 - fogadóórán,

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tanévenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házirendjéről, az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, osztályfőnököktől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-a, a Házirend nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthetőek, az iskola honlapján is olvashatóak. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél illetve helyen található meg:

- * a központi intézménynél,
- * az iskola irattárában,
- * az iskola könyvtárában,
- * az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- * az iskolai informatikai hálózaton.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházható ügyek, a feladat ellátásával megbízottak kötelezései:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. A bizottságok döntéseikről a nevelőtestületet a helyben szokásos módon haladéktalanul tájékoztatják. A nevelőtestület tagjainak legalább egynegyede aláírásukkal ellátott, az igazgatóhoz és a közalkalmazotti tanács vezetőjéhez benyújtott írásbeli indoklással, esetleg módosító javaslattal ellátott kifogással kérhetik a bizottságok döntéseinek testületi felül bírálatát. Ilyen esetekben a testület a kifogást általában nyolc napon belül kell, hogy elbírálja.

Átruházott feladatok:

- * a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatainak megállapítását az adott osztályban tanító tanárközösségre,
- * a fegyelmi ügyek bonyolítását a fegyelmi bizottságra, amely munkáját a fegyelmi szabályzat alapján végzi,
- * a tankönyv-segélyezési eljárások az osztályfőnöki munkaközösségre,

A nevelőtestületi jogkörrel megbízottak nevelőtestületi értekezleten kötelesek a nevelőtestületet tájékoztatni eljárásaikról, döntéseikről.

- a nevelőtestület véleményez:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdésben, ki kell kérni a véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása és a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület jogkörével a nevelőtestületi értekezleteken él, feladatait ekkor látja el. Rendszeres nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a tanév során a következő alkalmakkor:

- * a tanév kezdésekor a munkaterv kialakítása érdekében,
- * a tanév zárásakor, helyzetelemzési céllal,
- * félév végén, osztályozó-konferencia és értékelési feladatokkal,
- * félévenként egyszer kiemelt nevelési feladatok megvitatása érdekében,
- * szükség szerint, információs jelleggel.

7. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

a) Jogszabályi háttér

- a. A nemzeti köznevelésről szóló –többször módosított- 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Ktv.),
- b. A 20/2012. EMMI rendelet (továbbiakban rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (53-61. §),
- c. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény.

A jogalkotó különbséget tesz **fegyelmi büntetés és fegyelmező intézkedés** között.

Fegyelmező intézkedés akkor alkalmazható, ha a tanuló megszegi valamely jogszabályban vagy intézményi szabályzatban rögzített kötelezettségét, de a kötelezettségzegés nem súlyos.

A fegyelmező intézkedések fokozatait az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Alkalmazható fegyelmező intézkedések:

- Szaktanári szóbeli figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt;
- Szaktanári írásbeli figyelmeztetés (két szóbeli figyelmeztetés után, megbízások elhanyagolásáért, három indokolatlan késésért);
- Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés (két írásbeli szaktanári figyelmeztetés után; megbízások elhanyagolásáért, három indokolatlan késésért vagy igazolatlan óráért);
- Írásbeli osztályfőnöki intés (osztályfőnöki figyelmeztetés utáni két újabb beírásért; vagy 3-8 igazolatlan óráért, szóbeli agresszió esetén);
- Írásbeli igazgatói figyelmeztetés, (osztályfőnöki intést követő két újabb beírás után, vagy 9-14 óra igazolatlan mulasztásnál, kisebb értékű károkozásért, nagyobb értékű károkozás esetén);
- Írásbeli igazgatói intés (15-19 óra igazolatlan mulasztásnál, igazgatói figyelmeztetést követő két újabb beírás után);

Fegyelmi büntetésben részesül az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és durván megszegi vagy enyhébb fegyelmi vétségei sorozatosan ismétlődnek. Fegyelmi büntetés kiszabása, fegyelmi eljárás során lehetséges. A fegyelmi eljárás lefolytatásának a szabályait a köznevelési törvény és a rendelet tartalmazza.

Alkalmazható fegyelmi büntetések:

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

A rendelet értelmében a fegyelmi ügyek lefolytatásának szakaszai:

- egyeztető eljárás,
- fegyelmi eljárás:
 - meghallgatás,
 - fegyelmi tárgyalás.

b) Az egyeztető eljárás szabályai:

- Az egyeztető eljárás lefolytatásának feltételei: a sérelmet elszenvedő fél vagy felek (kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselő) és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló(k) (kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselő) egyetértése.
- Az egyeztető eljárásról történő tájékoztatás: hivatalos értesítés szerint: tértivevényes levél útján történik a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló(k) (kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselő) és a sérelmet elszenvedő fél vagy felek (kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselő) részére (általános igazgatóhelyettes feladata).
- Az érdekeltek az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban jelentik be, ha kérik az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Ha az érintettek nem kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Értesítés az egyeztető eljárásról:

- hivatalos értesítés szerint, tértivevényes levél útján történik a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló(k) (kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselő) és a sérelmet elszenvedő fél vagy felek (kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselő) részére (általános igazgatóhelyettes feladata).
- Az egyeztető eljárás résztvevői: A technikai lebonyolítás az általános igazgatóhelyettes feladata (terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése). A résztvevők: a két vagy több érdekelt fél (kiskorú esetén a szülő, vagy törvényes képviselő is) és az egyeztető eljárást vezető személy. A vezető olyan személy lehet, akit a sérelmet elszenvedő fél vagy felek és a kötelességszegő tanuló(k) egyaránt elfogadnak.
- Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás eredménye: Ha megállapodás született, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha nincs megállapodás, akkor elindul a fegyelmi eljárás.
- Egyéb eljárási szabályok az egyeztető eljárás során:
 - Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
 - Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

c) A fegyelmi eljárás szabályai

- A nevelőtestület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruházza a Fegyelmi Bizottságra. A Fegyelmi Bizottság feladata: a fegyelmi ügyek vizsgálatának lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása, a fegyelmi határozat meghozatala.
- A Fegyelmi Bizottság, döntéséről a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
- A tantestület a Fegyelmi Bizottság összetételét az alábbiakban határozta meg:

Állandó tagjai:

- ✓ az általános igazgatóhelyettes (a bizottság vezetője),
- ✓ diák-önkormányzati patronáló tanár,
- ✓ a gyermekvédelmi felelős,
- ✓ felelős diák(ok) osztályfőnöke(i),

Változó tagjai :

- ✓ a nevelőtestület három (a diákot tanító) választott tagja, akiket a mindenkor a fegyelmi bizottság vezetője jelöl ki.

A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét) a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi meghallgatás/tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő (gondviselő) ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban a szülője, törvényes képviselője, a szülőt és a tanulót meghatalmazott képviselője is

képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítést tértivevényes levél útján kell megküldeni.

A fegyelmi meghallgatás szabályai:

- A fegyelmi meghallgatáson részt vesznek: Fegyelmi Bizottság tagjai, érintett tanulók és szüleik vagy meghatalmazott.
- A meghallgatás során biztosítani kell, hogy a tanuló álláspontját és védekezését előadja.
- Az eljárás során lehetőséget kell adni arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor fegyelmi tárgyalás nélkül hoz határozatot a Fegyelmi Bizottság a fegyelmi büntetés mértékére.
- Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha a tanuló a meghallgatás során vitatja a terhére rótt kötelességszegést vagy a tényállás tisztázása ezt indokolja. Ekkor a meghallgatást követően folytatódik a fegyelmi tárgyalás.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy megbeszélésen kell befejezni.

d) Fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a Fegyelmi Bizottság folytatja le, az ülést a bizottság tagjai közül, egyszerű többséggel választott elnök vezeti.
- A fegyelmi tárgyalás során kötelesek a tényállást tisztázni, ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, akkor a bizottság bizonyítási eljárást folytat le.

A bizonyítási eljárás

- Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A jegyzőkönyv tartalma:

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatokat.
- Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, illetve ha a tanuló, a szülő ezt kéri.

A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege

- megkívánja, vagy más fontos ok miatt a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
 - A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
 - Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
 - A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
 - A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának helyét, idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
 - A határozatot az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt tagja, aki a tárgyaláson végig jelen volt.

Jogorvoslat

- A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, aki nyolc napon belül továbbítja a kérelmet a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, az NSZFH főigazgatójához .
- Az eljárást megindító kérelemnek a Ktv. szerint két formája van:
- Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felülbírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.
- Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.
- A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.
- Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen: Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elveket kell figyelembe venni:

Törvényesség követelménye. A közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

Személyes felelősség elve. A kötelességszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.

Az ártatlanság vélelme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

Bizonyítottság követelménye. Két kivánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát; másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Végrehajtás:

Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

8. *Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai*

8.1 Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Salgótarjáni Szakképzési Centrum,
- szakmai kérdésekben: a Megyei Pedagógiai – Közművelődési Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- az NSZFH-val, OH-val és ezen belül a POK-al,
- gazdasági kérdésekben: a Köznevelési Intézmények Gazdasági Szolgálatával,
- a helyi oktatási intézmények, valamint a SzC valamennyi tagintézményének vezetésével ,
- a helyi Nevelési Tanácsadóval,
- az iskola-egészségügyi szolgálattal (iskolaorvos, védőnő)
- kollégium igazgatójával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

8.2. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaival
- a Stromfeld Alapítvánnyal

- az Iskola az Építészetért Alapítvánnyal
- *az alábbi helyi, társadalmi egyesületekkel*
 - a Szakképzési Társasággal
 - a Pedagógus Műszaki Oktatási Kamarával
 - a Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- a megyei Munkaügyi Központtal
- *az alábbi helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel*
 - SVT-Wamsler Háztartástechnika Rt, Salgótarján Salgótarjáni Acélárugyár Rt
 - „IPC-SVG” Vegyipari Gépgyár Kft, Salgótarján
 - SALGGLAS Üvegipari Rt, Salgótarján
 - BOMBARDIER Transportation Hungary Kft.
 - Salgótarján és Környéke Vízmű Kft
 - Zagyvavölgye Kesztyűkészítő Kft
 - SILCO-INOX Kft
 - STYL-BAU KFT, Eger
- *az alábbi helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel*
 - Salgótarján Város Gyermekjóléti Szolgálat Salgótarjáni Ifjúsági Tanácsadó Iroda Salgótarjáni Ifjúsági Tanács
 - Nógrád Megyei Ifjúsági Tanács
 - Salgótarján Városi Diákönkormányzat Gyermek- és Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum
 - Palló Ifjúságsegítő Egyesület Kortárssegítő Műhely

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

- 8.3.** A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolában iskolaorvos működik, aki megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- 8.4.** A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a salgótarjáni gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.
- 8.5.** Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható
- 8.6.** Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján használhatják különböző sportszervek, egyesületek és társadalmi szervezetek.

9. Az iskola hagyományrendszere, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskolai hagyományok ápolása fontos szerepet kap az iskola arculatának kialakításában, illetve segíti a tanulókat az iskolához való kötődés megerősítésében, a társas érintkezés és az ismeretszerzés formáinak bővítésében.

Az ünneplés, megemlékezés formáját mindig a tanév elején az igazgató által megbízott felelős határozza meg.

A megvalósításért a megbízott felelősön kívül az intézmény általános igazgatóhelyettese felelős.

Nemzeti ünnepek:

Március 15.	Megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról
Október 23.	Megemlékezés az 1956-os forradalomról

Megemlékezések:

Október 6.	Emlékezés az aradi vértanúkra
Október 16.	Gárdonyi Géza emléknap
November 3.	Magyar Tudomány Napja
November 13.	Magyar Nyelv Napja
December 8.	Megemlékezés a salgótarjáni sortűz áldozatairól Hargitay Lajos és Lénárt Andor emléktáblájánál
Január 22.	Magyar Kultúra Napja
Február 25.	Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
Április 11.	Költészet Napja
Április 16.	Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
Április 18.	Műemlékvédelmi Világnap
Június 4.	A nemzeti összetartozás napja

9.1. Hagyományőrző iskolai rendezvények

9.1.1 Iskolai szakaszokhoz kötődő ünnepek

- ***Jelvényavató***
Az ünnepélyes jelvényavató alkalmával válnak a kilencedik osztályosok igazán a Salgótarjáni SzC Stromfeld Aurél Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája diákjává. A jelvénytűzés szeptemberben történik. A rendezvény szervezője az előző évi vetélkedő győztese.
- ***Szalagavató***
Hagyományaink szerint a szalagavató ünnepségen a tizenkettedikes osztályfőnökök tűzik fel diákjaiknak az iskolajelvényt és szalagot, mely üzenet a külvilágnak, hogy ők már az érettségi előtt állnak.
Az ünnepélyes pillanatokat este a szalagavató bál követi.
A lebonyolításért a tizenegyedik és a tizenkettedik évfolyam felelős.
- ***Ballagás***
Végzős tanulóink búcsúztatása a legünnepélyesebb esemény diákéletükben. Ennek szervezéséért az alsóbb évfolyamok, kiemelten a tizenegyedik évfolyam felelős.

9.1.2. Névadóhoz kötődő ünnepek, rendezvények

Stromfeld Napok rendezvénysorozat

Iskolánk legrégebbi hagyománya ez a rendezvénysorozat, melynek keretében különböző vetélkedőkön, sport- és szaktárgyi versenyeken mérhetik össze tudásukat tanulóink.

Meghívott előadókkal (sport, humor, gépészet, építészet, informatika) színvonalas szakmai fórumokat rendezünk.

Kós Károly galéria

Évente legalább öt alkalommal képzőművészeti vagy egyéb jellegű kiállítást szervezünk. A kiállítások megnyitóján a tanév eleji egyeztetés szerint mindig egy évfolyam vesz részt, míg a többiek az iskolarádióon keresztül hallgatják az ünnepélyes megnyitót.

Aurél-napi szavalóverseny megyei középiskolások számára

Minden évben október 5-én (Aurél napon) rendezzük az iskola névadójára emlékezve megyei versenyünket.

9.1.3. Diákok által szervezett programok

Gólyanap

Augusztus végén szervezzük leendő diákjaink részére az egy napos programot, ahol vidám, játékos vetélkedők, jó hangulatú estek segítik az osztályok és az évfolyam összekovácsolódását. A szervezésért a DÖK tagjai a felelősek.

Diáknap

Minden évben egy nap vidám vetélkedő jegyében zajlik. Ezen a napon humoros feladatok, bemutatók szórakoztatják az iskola közösségét.

Karácsonyi műsorok

A Karácsony meghatározható percei decemberben az iskola falai közé is beköltöznek, egy bensőséges Stromfeld-karácsonyi műsor keretében.

9.1.4. Sportrendezvények

Az osztályok közötti versenyek, a házibajnokságok szervezése segíti a mindennapos testnevelés megvalósítását. A versenyek kiírásáért a testnevelő tanárok felelősek. A kiírás az adott tanévben szeptember 30-ig megtörténik. Kiemelt rendezvényeink:

Stromfeld-napi Huszár Miklós labdarúgó emléktorna

Osztályok közötti labdarúgó házibajnokság

9.1.5. Jelképeink

A névadó

Szakközépiskolánk Stromfeld Aurél nevét viseli. A névadóról, évről – évre a születésnapján és a Stromfeld Napok keretében emlékezünk meg.

A jelvény

Szakközépiskolánk jelvénye ötvözi a gépipari, építőipari és informatikai képzésünk sok éves hagyományait. (1. ábra)

Anyaga: sárgaréz

Formája: pajzs alak



A zászló

Az 50 éves jubileumi ünnepség alkalmából felavatott zászló az iskola emblémáját és alapvető színeit (kék, bordó és sárga) tartalmazza. (2. ábra)



A szignál

Kapi Gyula zenetanár 1990-ben komponált iskolánknak rézfúvós hangszerre íródott rövid zeneművet.

10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- * A munkaközösségek együttműködése alapvetően az oktató és a nevelő munka tevékenységei során valósul meg.
- * Az oktatás területén a szakmai közösségek együttműködnek a tantárgyak tartalmi kapcsolódásainak elemzését követő tananyag átrendezésben, a tantárgyak közötti koncentráció megteremtésében.
- * A közösségek közötti együttműködés segíti nevelési kérdések esetében az együttes gondolkodást és cselekvést.
- * Az iskola szaktanárainak jelentős része több szakmai közösség tagja, mely lehetőséget ad a pedagógiai munka során informális együttműködésre is.

- * Különös jelentősége van az osztályfőnöki munkaközösségnek, mert az osztályközösségek, tanulócsoporthok tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi gondjainak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok végzik. Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek gondjainak megoldását mikro-értekezleti formában végzi. Ezeken a mikro-értekezleteken kötelezően csak az adott osztályokban tanító pedagógusoknak szükséges részt venni. A mikro-értekezletek állandó időpontjait a munkaközösség éves munkaterve rögzíti.

Mikro-értekezletet - az osztály időszerű kérdéseinek megoldására - szükség szerint az osztályfőnök is összehívhat.

- * Az iskola pedagógusai munkájuk végzése során cselekvő tagjai lehetnek a szakmai munkaközösségeknek. Joguk és kötelességük a szakmai közösségben a tartalmi és módszertani elvárások megfogalmazása, a követelményrendszer kialakítása és értékelése, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása, pedagógiai kísérletek elvégzése, a munkatársi közösség fejlesztése; a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, javaslattétel a tankönyvekre és vizsgafeladatokra, tantárgyi mérések, vizsgák lebonyolítása; középszintű érettségi tételek elkészítése.
- * A munkaközösségek élő kapcsolattartásáért az általános igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők felelősek.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 11.1.** A tanulók iskola-egészségügyi ellátását a többszörösen módosított 26/1997. (IX.3.) NM rendelete szabályozza.
- 11.2.** Az egészségügyi ellátást az iskolaorvos és a védőnő a tanuló házi orvosával, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.
- 11.3.** Az iskolaorvosi teendők ellátásával az iskolaorvost az intézmény fenntartója bízta meg.
- 11.4.** Az iskolaorvos és a védőnő munkáját iskola egészségügyi munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza:
- az iskolaorvosi rendelés időpontját,
 - a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

Rendelési idő:

kedd: 08.00 – 11.00

Az iskola orvosa:

Dr. Tóth Edit

Védőnői tanácsadás

hétfő: 09.00 – 11.00

Iskolavédőnő:

Takácsné Deme Sára

Elérhető:

hétfő: 08.00 – 10.00

kedd: 08.00 – 10.00

péntek: 08.00 – 13.30

12. Intézményi védő-óvóelőírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

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

A tanulók egészségét és biztonságát tehát minden azt veszélyeztető tényezővel szemben védelemben kell részesíteni. A pedagógusoknak a felügyeletre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekből eredően kötelességük, hogy megtegyenek mindent az olyan jellegű nézeteltérések megakadályozása érdekében, amelyek a tanulók közötti testi-lelki bántalmazásokhoz, méltóságsértő cselekedetekhez vezetnek. Ezzel összefüggésben minden ilyen típusú ügyben felmerül a pedagógusok mulasztásának, felelősségre vonásának kérdése is, akár azáltal, hogy a pedagógusok nem tartózkodtak a helyszínen, vagy a helyszínen tartózkodva nem észlelték, és így nem tudták megelőzni a konfliktust. A fizikai vagy lelki bántalmazás, illetve a méltóságsértő cselekedet továbbá megalapozhatja az azt elkövető tanulónál fegyelmező intézkedés alkalmazását, illetve vele szemben fegyelmi eljárás megindítását.

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ függelékében található tűzvédelmi szabályzatot és mellékleteit, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A tanárok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét
- d) folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- e) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható
- f) magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanuló kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyére kell felhívni a tanulók figyelmét.

- g) A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- h) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusoknak visszakerdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- i) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, szakmai gyakorlatok, műszaki mérések) vezető tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- j) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- k) Rendkívüli esemény, tűz- vagy bombariadó esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ függelékében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

12.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén.

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló-baleset színhelyén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedő tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg,
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában.

13. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

13.1. Bombariadó és tűzriadó

13.1.1. Bombariadó esetén a bombariadót vevő dolgozó azonnal jelzi a tényt az iskolavezetés jelen lévő tagjának, aki értesíti a rendőrséget. Megérkezésükig haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

13.1.2. Az épület elhagyására az iskolarádióon keresztül kell felszólítani a bent tartózkodókat.

13.1.3. Az épület kiürítése a **tűzriadó esetére meghatározott szabályok szerint történik**. A tűzriadó-tervben meg kell határozni: – a rendkívüli esemény jelzésének módjait – a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét – a dolgozónak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit /kiürítés, mentés stb/ – az iskola helyszínrajzát – az építmények szintenkénti alaprajzát /menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel stb/

13.1.4. Az épület elhagyása után létszámmellenőrzést kell tartani.

13.1.5. A bombariadó miatt félbeszakadt tanítást a riadó miatt megszakadt órával kell folytatni.

13.1.6. Az iskola kiürítését tanévenként legalább egy alkalommal el kell próbálni.

13.1.7. Más rendkívüli esemény kezelésének rendje

Minden rendkívüli esemény észlelésekor értesíteni kell az iskola valamelyik vezetőjét (igazgató; helyettesek), valamint tanítási időn kívül az iskola gondnokát.

Teendők:

- a. a megfelelő segélyszerv értesítése
- b. szükség esetén az óvintézkedés megtétele
- c. az épület kiürítése

14. Az iskolában működő Szülői Közösség jogosítványai, döntési és véleményezési jogköre

Az iskola Szülői Közössége saját SZMSZ-e alapján működik és az alábbi jogok illetik meg:

A Szülői Közösség jogosítványai

1. Dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról.

2. Az iskolai szülői közösség eljárhat, intézkedhet a Knt-ben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.

3. Az iskolai szülői közösség véleményét ki kell kérni a tanév helyi rendjének meghatározásakor (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (3)

4. Az iskola a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. Ehhez be kell szerezni a Szülői szervezet véleményét.
5. A nevelőtestületnek ki kell kérnie a szülői közösség véleményét a központi költségvetési törvényben meghatározott tankönyvtámogatás módjáról. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (5))
6. A szülői közösség választmánya kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.
7. A szülői közösség kérdéseket tehet fel- a Vezetőjén keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
8. A szülői közösség köteles az iskolába járó összes gyerek szülőjét képviselni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.
9. A szülői közösség vezetősége köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola felé továbbítani.
10. A szülői közösség választmánya kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását, és önállóan is szervezhet szülői értekezleteket.
11. A szülői közösség vezetősége felveszi a kapcsolatot a helyi és országos szülői közösségekkel és lehetőségeihez mérten részt vesz azok munkájában.
12. Ha a tanulók kérik, akkor segítik a diákönkormányzatok munkáját.
13. A szülői közösség és az iskolavezetés közti kapcsolattartás formáját az iskola szervezeti és működési szabályzata rögzíti.
14. A szülői közösség működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik.
15. A szülői közösség részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket, az iskola köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez pl. a gyerekek révén (20/2012. (VIII. 31.) EMMI 84.§ (6)).
16. A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet – a diákönkormányzat, a nevelőtestület, az iskolaszék, szülői szervezet, közösség (a továbbiakban: szülői szervezet) javaslatára – tizenöt napon belül, a települési önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni. (Knt. 39. § (1))
17. A Knt. 39.§ (2) alapján a szülői szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni.

18. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére, további jogokat állapíthat meg.

15. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások **működhetnek 13.30 – 18.30 időpont között.**

15.1. Szakkörök

A tanulók érdeklődésének megfelelően, a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján lehet szakköröket szervezni. Az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével az igazgató dönt az indításról. A szakköri foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

15.2. Önképzőkörök, érdeklődési körök

Speciális tehetséggondozást, képességfejlesztést, a tanulói érdeklődést, az általános műveltséget, tájékozódási képességet, a kreativitás fejlesztését van hivatva segíteni. Az önképzőköröket - a tanulói érdeklődéstől függően - a témakörben járatos pedagógusok indíthatják esetleg felkért szakértők segítségével. Az indításhoz az igazgató előzetes engedélye szükséges az anyagi lehetőségek biztosítása miatt.

15.3. Diáksportkör

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, egészséges testi fejlődésük előmozdítására alakult. Az iskola minden tanulója alanyi jogon a tagja. A sportkör működését és gazdálkodását külön szabályzatban saját maga szabályozza.

15.4. Korrepetálások

A tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslata alapján a munkaközösségek döntenek - az igazgató jóváhagyásával - a korrepetálások szükségességéről egy- egy tanulócsoportnál, figyelembe véve az anyagi lehetőségeket.

15.5. Tanfolyamok

Tanfolyamokat a fenntartó engedélyével az iskola tanulói érdeklődéstől, személyi és tárgyi feltételektől függően indít. A tanfolyamokat az iskola. az OKJ követelményei, tematikája, és vizsgakérdései alapján, minden esetben szabályszerű vizsga szervezésével zárja. A tanfolyamok önköltségesek.

15.6. Tanulmányi és sportversenyek

A minisztériumok által támogatott versenyeken való részvétel a nevelés céljaival összefüggésben kiemelt feladat, ezért a versenyeken való részvétel koordinálása az igazgatóhelyettesek feladata, a versenyző kiválasztása, felkészítése az illetékes szaktárgyi munkaközösségek feladata. Azon versenyek körét, ahol az iskola tanulóit indítani kívánja az iskolai munkaterv és a munkaközösség munkatervei kell, hogy tartalmazzák.

15.7. Érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások

Igény szerint, a végzős osztályoknak szervezhető önköltséges alapon, az igazgató engedélye alapján. A foglalkozások meghatározott tematika szerint történnek, erről és a látogatottságról naplót kell vezetni.

16. Az iskolai felnőttoktatás formái:

16.1. Az iskola felnőttoktatás terén csak iskolarendszeren kívüli szakképzést folytat,

16.2. A képzést az igazgató által írásban megbízott vezető helyettes szervezi, irányítja a részére készült külön munkaköri leírás alapján.

17. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje

Az iskolai diákönkormányzatnak saját Szervezeti és Működési Szabályzata van.

A diákönkormányzat élén az iskolai diákbizottság (IDB) áll.

A diákönkormányzat jogait az IDB, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja, akit a tantestület véleményezése mellett az igazgató bíz meg. A DÖK felkérhet más felnőtt segítőt munkája támogatására.

Az **iskolagyűlés** az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma.

Az iskolagyűlésen bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A gyűlés az igazgató által vagy a diákönkormányzat szervezeti és működési rendjében meghatározottak szerint évente hívható össze.

Az iskola egészének életével, az iskolai munkaterről, az időszerű feladatokról:

- * Az **igazgató** az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal),
- * az aulában és a folyosókon elhelyezett hirdető táblákon keresztül,
- * valamint az **osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon,
- * az iskolai életet befolyásoló időszerűségek ismertetésével (iskolagyűlés, iskolarádió)
- * a diákönkormányzat propaganda tevékenységével (DÖK gyűlés, faliújság, iskolaújság)
- * az iskola közösségi oldalán, honlapján

tájékoztathatják a tanulókat.

A DÖK működéséhez az igazgató biztosít:

- * helyiséget biztosít (bútor, számítógép),
- * anyagi támogatást biztosít a költségvetésből (igény és lehetőség szerint),

18. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör, az iskola vezetésével való kapcsolattartás.

18.1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelési órákon biztosítja, melyeket a délutáni sportfoglalkozások egészítenek ki.

18.2. A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola tanulói vehetnek részt.

18.3. Az iskolai sportkör munkáját a **DSK elnök-tanár** segíti.

18.4. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott formában, az ott meghatározott sportágakban **felnőtt vezető** irányításával kell megszervezni.

18.5. A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola lehetőséget biztosít, hogy a meghatározott napokon, 14.30 – 17.00 óra közötti időszakban a tanulók a sportlétesítményeket használhassák.

18.5. A DSK működésének részletes szabályozását a DSK SzMSz-a tartalmazza.

18.6. A sportlétesítmények használati rendje

18.6.1. A tornaterem rendje

A tornateremben a tanulók csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak (tanár, edző).

Váltócipő és az egészségnevelési program higiénés elvárásainak megfelelő torna öltözék használata kötelező.

A szereket csak rendeltetésszerűen használhatják.

18.6.2. Erősítő, (kondicionáló) terem rendje

Délután az erősítő teremben csak írásos tanári engedéllyel (nem tanári felügyelettel) saját felelősségükre tartózkodhatnak a tanulók, jelenléti ív használata mellett.

A termet és a felszereléseket csak rendeltetésszerűen használhatják. Ezek állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak.

18.6.3. Sportudvar

Délután és a délelőtti szabadidőben csak saját felelősségükre tartózkodhatnak itt tanulóink. A pályákat, szereket csak rendeltetésszerűen használhatják.

18.6.4. Sportfelszerelések használata

Iskolánk, sportfelszereléseit tanulóink az éves sportköri tagdíj ellenében vehetik igénybe. Ugyanakkor teljes anyagi felelősséggel tartoznak a nem rendeltetésszerű használatból eredő kár és elvesztésük esetén.

19. A könyvtár működési rendje

19.1. Az iskolában a nevelő- oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik, melyet a 20/2012. EMMI (VIII.31.) rendelet 163.§ (2) szerint szabályoz a könyvtári SZMSZ alapján.

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

19.3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, azokat tankönyvtári szabályzat alapján a rászorult tanulók számára kikölcsönöz.

19.4. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostanárnak felelős. A könyvtárostanárnak részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

19.5. Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtárostánár) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Balassi Bálint Megyei Könyvtár
- a középiskolák könyvtárai

19.6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 2. számú mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján, a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

19.7. Az iskolai könyvtár **szolgáltatásai:**

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A könyvtár állományának (az alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos használata,
 - * kölcsönzői, olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
 - * folyóiratok,
 - * értékesebb dokumentumok,
 - * audiovizuális információhordozók.
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órán kölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.
- Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés.

19.7.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

19.7.2. A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején csoportosan, könyvtár bemutatóval történik, és egy tanévre szól.

A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtárostánár tudomására kell hoznia.

19.8. Az iskolai könyvtár tanítási napokon az alábbiak szerint tart nyitva:

hétfő	7.45 – 12.45	13.30 – 14.30
kedd	7.45 – 12.45	13.30 – 14.30

szerda	7.45 – 12.45	13.30 – 14.30
csütörtök	7.45 – 9.30	
	11.30 – 12.45	13.30 – 14.30
péntek	7.45 – 11.45	

19.9. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostánárral egyeztetniük kell.

19.10. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

19.11. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető, a könyvtári SzMSz-ben meghatározottak alapján.

Tankönyv iskolai könyvtárból való megvásárlására nincs lehetőség.

19.12. Az ingyenes tankönyvre jogosultak kölcsönzéssel juthatnak hozzá az iskolai tankönyvrendelésben szereplő tankönyvekhez. A könyvek az iskola tulajdonát képezik.

19.13. A könyvtárhasználat rendjét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helybeni használata,
- állományfeltáró eszközök (katalógus) használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

Az iskolai könyvtárostánár köteles az ingyenes szolgáltatások igénybe vevőinek adatait regisztrálni. Az alapszolgáltatásokon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

Könyvtárunk az olvasói nyilvántartást az iskolai könyvtárak részére készült: "Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása" című füzetet használja. Minden osztály rendelkezik a fent nevezett füzetrel. A beiratkozás csoportosan, könyvtár bemutatóval történik, osztálynapló adatai és a tanuló nyilatkozata alapján. A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével gondoskodik.

A könyvtárostánár a beiratkozó adatait a beiratkozási füzetbe nyilvántartásba veszi.

19.14. A kölcsönzés szabályai

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

A kölcsönözhető könyvállomány, a katalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető

- csak helyben használhatók.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 8 kötetet kölcsönözhet.

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

Nem kölcsönözhető: a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, olvasótermi könyvek.

Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben (pl. nyelvi labor)
- tanári szobákban (kabinetekben)

Az ideiglenesen kikölcsönzött dokumentumokat a tanév végén adják vissza az oktatók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

20. Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolításának szabályai

20.1. A tanulók félévi és év végi minősítéséről a tantestület dönt.

20.1.1. A követelményeket nem teljesítő tanuló csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha az augusztusi javítóvizsgán a követelményeknek megfelelt.

20.1.2. A kerettanterv által kötelezően előírt nyári gyakorlat megfelelő szintű teljesítésének elmulasztása osztályismétlést von maga után.

20.1.3. A szakgimnáziumi 9., 11. és 12. évfolyamos tanulók heti óraszámja 35 óra. A 10. évfolyamon a kötelező óraszám 36.

A nem kötelező tanórai foglalkozásokon a tanulónak a részvétel kötelező. Az értékelés, a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamba lépés elbírálása a kötelező tanítási óráknak megfelelően történik.

Az iskola emeltszintű érettségire felkészítő csoportot csak kellő számú jelentkezés esetén indít. Minden más esetben biztosítja tanulóinak más (városi) középiskola tanulócsoportjaiban való felkészülését.

20.2. Belső vizsgák

20.2.1. Osztályozó vizsga

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kapott (pl. betegség miatt),
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
 - a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
 - b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c) egy adott tantárgyból hiányzása a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályozó vizsga napját az igazgató tűzi ki, s az érintett tanulók kötelessége az időpontról tájékozódni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A sikertelen osztályozó vizsga nem ismételtető meg.

A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

20.2.2. Javító vizsga

1. Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, akkor az adott tanév augusztus 15-31. között javítóvizsgát tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a nevelőtestület azt engedélyezte. Sikertelen javítóvizsga esetén a tanulmányok csak az évfolyam megismétlésével folytathatók.
2. Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

20.2.3. Különbözeti vizsga

1. Más iskolából, más szakról történő átlépés esetén – az átjárhatóságot biztosítandó – az iskola igazgatója előírhat (a korábban nem tanult tantárgyakból) az átlépő tanulók számára különbözeti vizsgát.
2. Az ún. „kifutó szakon” évismétlésre bukott tanulónak a „helyettesítő” szakon meghatározott tantárgyból különbözeti vizsga írható elő.
3. A különbözeti vizsga időpontja: augusztus vége (iskolánk a tanévközi szakváltás lehetőségét nem biztosítja).
A sikertelen különbözeti vizsga nem ismételtető.

20.2.4. Beszámoló vizsga

Az iskola fenntartja magának azt a lehetőséget, hogy – különösen a szakképzési szakaszban – egy-egy modul lezárásaként, közbülső beszámoló vizsgát ír elő (a szakképzésre vonatkozó rendelkezésekkel összhangban).

Beszámoló vizsgára január közepén és májusban kerülhet sor. Ezt azonban mindig jelezni kell az előző tanév végén az érdekelt tanulók számára.

20.2.5. A vizsgák előírásait 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-78. §-ai tartalmazzák.

- a) A vizsgák bizottság előtt folynak. A bizottságot az iskola igazgatója jelöli ki.
- b) A bizottság elnöke (amennyiben megoldható) az illetékes munkaközösség-vezető, tagjai: a kérdező tanár és a vele lehetőleg azonos szakos nevelő. A tanulók feleleténél mindannyian jelen kell, legyenek. Döntésük ellen fellebbezésnek helye nincs.
- b) Az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni (feltett kérdések, osztályzat, aláírás) és az iktatott jegyzőkönyvet irattárba kell helyezni.
- b) A javító-, különbözeti- vagy osztályozóvizsgán a kijelölt időpontban megjelenni nem tudó tanuló, a távolmaradás okát előzetesen köteles jelenteni, legkésőbb a vizsga napján 3/4 8-ig az igazgatónál.
- b) A tanulót és a szüleit a javító- és osztályozóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanévzáró után az osztályfőnök és a szaktanár köteles tájékoztatni.

21. A tankönyvellátás rendje

Az igazgató tankönyvellátással kapcsolatos időrendi feladatai

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján

1. Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést – R. 29.§ (1)/a
 - lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
 - biztosítja a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
 - biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
 - a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
 - a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését– Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
 - A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani – R.30.§ (2)
 - Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről – R.30.§ (3)
 - Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói jogot gyakorló egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendje határozza meg– R. 32.§ (8)

- Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)
2. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése
 - *felméri*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
 - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
 - *tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója* vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)
 - Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – R. 25.§ (3)
 - a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – R. 26.§ (3)
 3. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5)
 - *tájékoztatja* a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
 - *kikéri a véleményüket* az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához
 4. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)
 - erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
 - erről tájékoztatja továbbá a Centrum vezetését.
 - a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)
 5. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
 - elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – R. 29.§ (8)
 - a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b
 6. Szeptember 15-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/c
 7. Október 1. a normatív kedvezményben részesülők státuszmodosításának határideje – R. 29.§ (1)/a

22. Az iskolai dokumentumokról való tájékoztatás rendje

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési Szabályzatáról, Házi rendjéről, az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, osztályfőnököktől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadó órákon kérhetnek **tájékoztatást**.

Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-a, a Házi rend nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, **megtekinthető**. A Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend az iskola

honlapján is olvasható. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél illetve helyen található meg:

- * az iskola irattárában,
- * az iskola könyvtárában,
- * az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- * az iskolai informatikai hálózaton.

23. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje.

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó (képviselője),
- a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada,
- iskolai munkaközösség,
- az iskola igazgatója,
- a szülői közösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,
- a közalkalmazotti tanács,
- a reprezentatív szakszervezetek

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei, függelékei. A függelékeket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2018. szeptember 1. napjától hatályos szövege.

Salgótarján, 2018. augusztus 31.

Bozó János
igazgató