



**A Miskolci Szakképzési Centrum
Stúdió Közgazdasági és Üzleti Szakgimnáziuma és
Szakközépiskolája**

Szervezeti és Működési Szabályzata



2017.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. Az SZMSZ célja, feladatai, jogszabályi alapja.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
2. Az intézményi feladatai.....	4
3. Az intézmény gazdálkodása.....	6
4. Iskolai dokumentumok.....	6
II. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	7
1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
1.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje.....	7
1.2. Az iskola igazgatójának hatásköre, tevékenysége, feladatai.....	7
1.3. Az igazgatóhelyettes szakmai igazgatóhelyettesi hatásköre, feladatai.....	8
1.4. Az igazgatóhelyettes nevelési igazgatóhelyettesi hatásköre, feladatai.....	8
1.5. A gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírása.....	9
1.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása.....	9
1.7. Az iskolatitkár munkaköri leírása.....	10
2. A helyettesítés rendje.....	10
3. Az iskolavezetés és a Szülőket képviselő szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	10
4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
5. A nevelőtestület feladatai, működése és jogai.....	11
6. A szakmai munkaközösségek és vezetők feladatai, jogai.....	12
7. Az osztályfőnökök feladatai, jogai.....	13
8. Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység.....	14
9. Munkaköri leírások.....	15
10. A külső kapcsolatok rendje, formái.....	15
III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje. A tanítás, képzés ideje.....	15
2. Az iskolába való belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	16
4. A bombariadó esetén szükséges teendők.....	16
5. A munkaidő, a dolgozói hiányzások, helyettesítés.....	17
6. Létesítmények és helyiségek használatának rendje.....	17
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	18
8. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése.....	18
9. A tanulói vagyoni jogok szabályozása.....	19
10. Felmentés a tanítási órák alól.....	19
11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje.....	19
12. A mindennapi testedzés formái.....	20

13. A sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása.....	20
14. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a tanulóbaesetekkel összefüggő egyes feladatok	20
15. A szülők jogai, a Szülőket képviselő szervezet és véleményezési, javaslattevő, egyetértési jogköre	21
16. A diákönkormányzat működése, a diákképviselők és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája és rendje, a diákmozgalom működésének feltételei	22
17. Fegyelmi és kártérítési kötelezettség	23
18. A tankönyvellátás rendje.....	24
19. Felnőttoktatás	26
IV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	26
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	26
2. A digitális napló használati szabályzata (tervezet)	26
V. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	28
VI. PÉNZKEZELÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	28
VII. SZAKSZERVEZET	28
VIII. Könyvtár Szabályzat	28
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
XI. ISKOLAI NYILVÁNOSSÁGI ZÁRADÉK.....	29

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja, feladatai, jogszabályi alapja

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesítése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az iskolai demokratizmus érdekében a Szombathelyi Szolgáltatási Szakképzési Centrum Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziumának tantestülete elfogadta a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Az SZMSZ megállapítja az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg utat mutat azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a tanári szobában, az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A jogszabályi előírások, a működés feltételeinek változása és a fenntartói útmutatások nyomán az SZMSZ felülvizsgálatára időszakosan sor kerül.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és az iskola tanulóinak.

Mindez azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

A szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve azok megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, úgy az igazgatót vagy helyettesét kell értesíteni.

2. Az intézményi feladatai

A köznevelési intézmény hivatalos neve:

Miskolci Szakképzési Centrum Stúdium Közgazdasági és Üzleti Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Rövidített neve:

Stúdium Szakgimnázium

Feladat ellátási helyei:

Székhelye: 3529 Miskolc, Csabai Kapu 25.
Telephelye: 3529 Miskolc, Csabai Kapu 25.

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Nemzetgazdasági Minisztérium
Alapítói jogkör gyakorlója: Nemzetgazdasági Minisztérium
Alapító székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

Fenntartó neve: Nemzetgazdasági Minisztérium Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

Miskolci Szakképzési Centrum 3530 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán út 10.

Intézményi kód: 041114

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Miskolci Szakképzési Centrum
Stúdium Közgazdasági és Üzleti Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3529 Miskolc, Csabai kapu 25.
OM azonosító: 203060

Az intézmény jogállása: önálló ügyvitellel rendelkező feladat-ellátási hely.

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

szakgimnáziumi nevelés-oktatás
nappali rendszerű
esti rendszerű felnőttoktatás

integráltan oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

iskolai tanműhely (szakmai számítógépes gyakorlótermek)

szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosító száma	Ágazat	Szakmacsoport
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	54 344 01	XXIV. Közgazdaság	Közgazdaság
Vám-, jövedéki-, termékdíj ügyintéző	54 344 03	XXIV. Közgazdaság	Közgazdaság
Irodai titkár	54 346 03	XXV. Ügyvitel	Ügyvitel
Logisztikai ügyintéző	54 841 11	Közlekedés, Szállítmányozás és Logisztika	Közlekedés
Fodrász	54 815 01	Szépészet	Szépészet
Kozmetikus	54 815 02	Szépészet	Szépészet

Maximális létszám:

Nappali 414 fő
Felnőttoktatás 300 fő

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Miskolc, Csabai kapu 25.
8196 hrsz. alatt

Oktatási Stúdió '90 Kft : vagyonkezelői jog

Intézmény jogköre: bérelt használati jog

3. Az intézmény gazdálkodása

A fenntartóváltás miatt iskolánk már nem rendelkezik saját gazdálkodással, így saját számlaszámmal sem. Az iskolában gazdasági ügyintéző látja el a feladatot.

4. Iskolai dokumentumok

Az iskolai dokumentumok a törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program (PP: nevelési terv, szakmai program)
- házirend

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tantestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az igazgatói irodában, egy példánya a tanári szobában, az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

II. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az intézmény szervezeti felépítése

1.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője a tagintézmény-vezető. Irányítja és biztosítja az intézmény zavartalan működését, valamint biztosítja a tanfolyami felnőttképzés zavartalan tevékenységét. Munkájában vezetőtársai, továbbá a különböző részterületek megbízott vezetői és minden munkatársa véleményének meghallgatásával és mérlegelésével jár el. A vezetők munkaköri leírásában foglaltak, továbbá a programok, munkatervek tartalmazzák az intézményen belüli feladatmegosztást, munkakapcsolatokat. A működés szervezeti feltételeinek és minden egyes dolgozó munkájának az iskola jogszabályokban meghatározott feladatai teljesítését kell szolgálnia.

Az iskolavezetés (tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes, gyakorlatioktatás-vezető) hetente áttekinti az intézmény működésének eseményeit, feladatait és folyamatosan tájékoztatja az érintett dolgozókat, illetve tanulókat körét.

A vezetők közötti feladatmegosztást alapvetően meghatározza az intézményben kialakult eddigi gyakorlat, továbbá a mindenkori személyi feltételek és a feladatok rendszere. Az iskola tagintézmény-vezetője, helyettese, a gyakorlatioktatás-vezető munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket.

Annak ellenére, hogy feladataik, tevékenységük területei megfelelően elhatároltak - a munkájuk során tapasztaltokról, adódó problémákról, a dolgozókat vagy tanulókat érintő számottevő döntéseikről – egymást folyamatosan tájékoztatják. Ennek nem csak a hetenkénti megbeszélések adnak fórumot - a tájékoztatásnak folyamatosnak kell lennie.

A munkakörök elhatároltsága ellenére is törekedni kell arra, hogy az egyes vezetők - vezetőtársuk távolléte és halaszthatatlanul megoldandó kérdés esetén - megfelelő mérlegelés után intézkedjenek, döntést hozzanak, biztosítva ezzel a folyamatos és zavartalan működést.

Tagintézmény-vezető (kötelező óraszám a hatályos rendelkezés szerint: 4 óra)

Tagintézmény-vezető helyettes (kötelező óraszám a hatályos rendelkezés szerint: 6 óra)

→Szakmai elméleti és gyakorlati tárgyakat oktató tanárok

Gyakorlatioktatás-vezető (kötelező óraszám a hatályos rendelkezés szerint: 6 óra)

→Szakmai gyakorlati tárgyakat oktató tanárok

Iskolatitkár

Rendszergazda

Gazdasági dolgozó

Technikai dolgozók - Kiszolgáló dolgozó (takarító)

1.2. Az iskola tagintézmény-vezetőjének hatásköre, tevékenysége, feladatai

1. Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.
2. Akadályoztatása esetén a közigazgatási szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörrel.
3. Az igazgató sem sértheti meg az érvényben lévő jogszabályokat, törvényeket. Gondoskodik arról, hogy az iskolán belül jogsértés ne történjen.
4. Képviseli az iskolát más szervek felé. Ezt a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átadja az igazgatóhelyetteseknek. Az igazgató folyamatosan tájékoztatja a fenntartót az iskolai tapasztalatokról, eredményekről és problémákról.
5. A dolgozók munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja.
6. Irányítja és végzi a személyzeti munkát. Ennek során előkészíti a pedagógus pályázati kiírásokat (megbeszéli az érdekelt tanári munkaközösséggel, a tantestület tagjaival), egyeztet a szakképzési centrum főigazgatójával, aki kinevezi a közalkalmazottat.
7. Az érdekelt pedagógusokkal és szervezetekkel történt egyeztetés alapján megbízásokat ad egyes feladatok elvégzésére.
8. A diákmozgalom segítő pedagógus megbízásához kikéri a diákmozgalom vezetőjének véleményét.
9. Kezeli a személyi anyagokat és személyi nyilvántartásokat az iskolatitkár, a gazdasági dolgozó közreműködésével.

10. A beiskolázási, illetve továbbképzési terv figyelembevételével biztosítja a továbbképzésben, önképzésben való részvételt.
11. Előterjeszti a kiténtetésre javasoltakat.
12. Órákat látogat, illetékes szaktanácsadókkal együttműködik.
13. A jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a feljebb sorolásról, felterjesztést készít a kiténtetésekhez.
14. Gondoskodik az iskola éves nevelési-oktatási programjának összeállításáról.
15. Minden tanév szeptember 30-ig munkavédelmi és tűzvédelmi szemlét tart a gazdasági dolgozó, és az épület tulajdonosa részvételével. A szemle alapján elkészíteti a munkavédelmi és tűzvédelmi intézkedési tervet.
16. Minden tanévben megszervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást.
17. Beszámolót tart a nevelés, oktatás tapasztalatairól, a tanévnyitóról, a félévi és a tanévzáró értekezleteken, szükség esetén más megbeszéléseken is.
18. Segíti a diákmozgalmat, a Szülői szervezet tevékenységét, biztosítja a működés feltételeit, a helyiségek, eszközök rendelkezésre bocsátásának mérlegelésével.
19. A MSZC előírásainak megfelelően segíti, adatot szolgáltat a költségvetés elkészítéséhez.
20. Jóváhagyja az iskolai órarendeket, munkarendeket.
21. Engedélyezi: - a fizetés nélküli szabadságokat,
- a belföldi kiküldetéseket.
22. Hetenként az igazgatóhelyettesével, gyakorlatioktatás-vezetővel megbeszéli a konkrét feladatokat.
23. A tájékoztató anyagokat, dokumentumokat hozzáférhetővé teszi a faliújságon, vagy az iskola honlapján.
24. Közvetlen hatáskörébe tartoznak az alábbi dolgozók:
 - tagintézmény-vezető helyettes
 - gyakorlatioktatás-vezető
 - gazdasági dolgozó
 - iskolatitkár
 - rendszergazda
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - diákmozgalmat segítő tanár,
 - munka- és tűzvédelmi felelős (MSZC szintjén van betöltve)

1.3. Az tagintézmény-vezető helyettes szakmai igazgatóhelyettesi hatásköre, feladatai

1. A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
2. Felelős a szakmai képzés irányításáért (szakmai tantárgyak, munkaközösségek, szakkörök, továbbképzések stb.).
3. Együttműködik a gyakorlatioktatás-vezetővel, a beosztott pedagógusokkal.
4. A tanári munkaközösségek javaslata alapján a szakképzési centrum főigazgatója által megadott szempontok figyelembe vételével elkészíti a tantárgyfelosztást.
5. Órákat látogat, illetékes szaktanácsadókkal együttműködik, óralátogatásokra elkíséri, stb.
6. Felelős a szakmai tanulmányi versenyek, vetélkedők tartalmas szervezéséért.
7. Segíti a pályaválasztási munkát.
8. Elvégzi az iskolai munka szervezésének feladatait. Elkészíti a felügyeleti beosztásokat (szakmai versenyek, vizsgák), helyettesítési rendet stb.
9. Segíti az ügyiratkezelés, adminisztráció munkáit.
10. A szakképző évfolyamok adminisztrációs tevékenységében segítséget nyújt az osztályfőnököknek.
11. Részleteiben irányítja és összefogja a szakmai vizsgák előkészítésének és adminisztrálásának és jelentésének munkáit.
12. Elkészíti az iskolai statisztikákat, adatokat szolgáltat a gazdasági irodának és a fenntartónak.
13. Szakmai kapcsolatot tart a B-A-Z Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával (szakmai programok, továbbképzések, adatszolgáltatás).
14. Gondoskodik a szakmai pályázatok készítéséről, megvalósításáról, a pályázati monitoring tevékenység ellátásáról.
15. Kapcsolatot tart fenn a szakképzésért felelős minisztériumokkal és szerveikkel, valamint a szakmai szervezetekkel.
16. A túlóra – és teljesítmény-elszámolásokat előkészíti, ellenőrzi és elszámolásra leadja.
17. Lebonyolítja az EUROPASS bizonyítvány-kiegészítővel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
18. A gyakorlatioktatás-vezetővel együttműködve szervezi és lebonyolítja a szakképzési beiskolázást.

1.4. Az igazgatóhelyettes nevelési igazgatóhelyettesi hatásköre, feladatai

1. Irányítja és átfogja az iskolai nevelőmunkát. Tanítási időben igény esetén tájékoztatást ad az iskola pedagógiai programjáról.
2. Irányítja az osztályfőnöki munkacsoport tevékenységét és segíti az osztályfőnöki, szakköri munkát.
3. Órákat látogat, illetékes szaktanácsadókkal együttműködik, óralátogatásokra elkíséri stb.
4. Felelős a tanulmányi versenyek, vetélkedők tartalmas megszervezéséért.
5. Segíti az ügyiratkezelés, adminisztráció munkáit.
6. Szorosan együttműködik a diákmozgalmat segítő, a szülői szervezet munkáját segítő tanárral, az önkéntes diákmunkát koordináló tanárral, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanárral az adott munkák irányításában és segítésében.

8. Együttműködik az ifjúsági szervezettel.
9. Együttműködik az gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanárral.
10. Szervezi, előkészíti a tantestületi nevelési értekezleteket.
11. Felelős az iskola egészségügyi munkájáért. Együttműködik az iskolaorvossal, védőnővel.
12. Kapcsolatot tart a kollégiumokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, más társintézményekkel és szervezetekkel.
13. Végzi az iskolai ünnepek, megemlékezések megszervezését.
14. Megszervezi a szakköröket, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat.
15. Elkészíti a folyosófelügyeleti beosztást.
16. Irányítja, segíti az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait.
17. Elkészíti az iskola órarendjét.
18. Az iskola honlapján közzéteszi a nyilvános dokumentumokat. A tanári, ill. a tanulói faliújságokon megjelenteti a szükséges információkat. A szakmai vizsgával kapcsolatos anyagokat az igazgatótól kapott tájékoztatás alapján megjelenteti.

1.5. A gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírása

Tevékenységét a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása alatt, az igazgatóhelyetttessel, a közgazdasági, ügyviteli, logisztikai, szépészeti munkacsoportok vezetőivel szoros, munkájukat támogató együttműködésben – nagyfokú önállósággal végzi.

Fő feladata: a tanulók elméleti tudásanyagának széles gyakorlati ismeretekkel való kiegészítését hatékonyan elősegíteni.

Ennek érdekében kiemelten:

1. Szervezi és irányítja a gyakorlati képzést, segédanyagok, jogszabályok, nyomtatványok stb. ajánlása és biztosítása révén segíti az ott tanító tanárok munkáját.
2. Elősegíti a szakmai elméleti és a gyakorlati képzés összhangjának folyamatos alakítását.
3. A jogszabályi előírásoknak megfelelően előkészíti, megszervezi és ellenőrzi a tanulók összefüggő nyári szakmai gyakorlatát, erősítve a fogadó munkahelyek és az iskola közötti kapcsolatokat is.
4. Javasolja és segíti külső, gyakorlati szakemberek bevonását az elméleti oktató munkába.
5. Külső, nem iskolai szervezésű szakmai továbbképzéseken való részvételével erősíti a gyakorlat információinak az iskolai oktatásba való beépítését.
6. Segíti a szakmai vizsgák gyakorlati részének szakszerű előkészítését és lebonyolítását az iskolarendszerű képzés keretei között.
7. Szervezi az iskolai nyílt napok programját és a pályaválasztási és képzési vásárt.

1.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Tevékenységében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szellemét kell szem előtt tartani, tehát azt az alap gondolatot, hogy a gyermek a családjában nevelkedhessen, kizárólag anyagi okból családi környezetéből kiemelni nem lehet, az intézkedések kapcsán pedig a gyermek mindenek felett álló érdekét kell figyelembe venni.

Iskolánkban ez a feladatkör sajátosan értelmezhető, hiszen tanulóink valamennyien nagykorúak, érettségizett felnőttek.

Az ifjúságvédelemben kiemelt feladat:

1. A megelőzés, a hátrányos helyzetet, illetve veszélyeztetettséget jelentő körülmények feltárása, megismerése, megoldásokra a lehetséges eszközök megtalálása.
2. Az eredményes megelőzés érdekében napi kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, a tantestület tagjaival, kiemelten az osztályfőnökökkel, az osztály- és iskolai diákbizottság vezetőivel, hasznosítja jelzéseiket a környezeti, anyagi, egészségi vagy lelki problémák orvoslásában.
3. Tájékoztatja a szülőket, a tanulókat arról, hogy mely gondjaikkal keressék meg, továbbá, melyek azok a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények, amelyekről segítséget kaphat a család. (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, ifjúsági lelkesegély telefon stb.)
4. Veszélyeztettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálathoz, felkérésükre esetmegbeszéléseken vesz részt.
5. Szükség szerint kéri a gyermek- és ifjúságvédelem rendszeréhez kapcsolódó feladatot ellátók közreműködését.
6. Rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi anyagi veszélyeztettség esetén.
7. Részt vesz a munkát előrevívő, megoldást kereső és útmutató ankétokon, fórumokon.
8. Felmérést készít a tanulók körülményeinek megismerése céljából.
9. Fokozottan figyelemmel kíséri a negatív irányban változó magatartást, tanulmányi előmenetelt, rossz családi kapcsolatot, anyagi gondokat.
10. Önkormányzati támogatások igényléséről, tanulókhöz történő eljuttatásáról gondoskodik (étkezési és tankönyvtámogatás, utazási bérletkedvezmény stb.)
11. Az iskola tanulóinak segítségét rögzítő Támogatási szabályzatot a szükség szerinti változtatásokkal kiegészíti.
12. Kihasználja a hátrányos helyzetű gyermekeket támogató pályázati lehetőségeket.

Iskolánkban sajátosan értelmezhető a gyermek- és ifjúságvédelem, hiszen tanulóink érettségi utáni közismereti tartalom nélküli képzésben vesznek részt.

1.7. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Az iskolatitkár az ügyvitel felelőse. Közvetlenül a tagintézmény-vezető irányítása alatt dolgozik. Az iskolavezetés ügyviteli munkáját végzi és a tagintézmény-vezető által meghatározott esetekben, segíti a tantestület adminisztratív munkáját.

1. Elkészíti az értekezleti jegyzőkönyveket, feljegyzéseket.
2. Végzi az iktatást. (elektronikus iktatás). Felelős az irattárnak és tartozékainak vezetéséért, rendben és zártan történő őrzéséért.
3. Az érkező iratokat előkészíti postabontásra, végzi a postázást, a postaköltségek elszámolását.
4. Vezeti az iskolai beírási naplót, a tanuló nyilvántartást és intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos munkákat.
5. Vezeti és feltölti a KIR-t (Tanuló nyilvántartást kezelő rendszer, Pedagógus nyilvántartást kezelő rendszer, TAJ szám bejelentő) az iskolai adatokkal. A szakmai vizsgák elektronikus rögzítését és adatküldését kezeli.
6. Vezeti a bizonyítványokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
7. Elkészíti az iskolavezetés levelezési munkáit, belső ellenőrzési és egyéb adminisztrációkat.
8. Meghatározott rendben (a második és negyedik óra után) intézi a tanulók kéréseit, (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás, tanulóviszony igazolása, stb.).
9. Elvégzi a tanfolyamok adminisztrációs ügyeit.
10. Kezeli és rendeli az ügyvitel nyomtatványkészletét, irodaszereket.
11. Végzi a beiskolázással, beírással kapcsolatos ügyviteli munkát.
12. Feladatokat a tagintézmény-vezetőtől vagy az iskola vezető beosztású dolgozóitól kap.
13. Tevékenysége során a megkívánható nagyfokú önállóságot, udvariasságot és figyelmességet tanúsítva jár el, szolgálva az iskola sokoldalú kapcsolatrendszerének maradéktalan fejlesztését.

2. A helyettesítés rendje

A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe, tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti. A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek a legalább kéthetes, folyamatos távollét minősül.

A tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető helyettesítése a gyakorlati oktatás-vezető feladata.

3. Az iskolavezetés és a Szülőket képviselő szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével a tagintézmény-vezető, távollétében a tagintézmény-vezető helyettes, mint nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a tagintézmény-vezető kéri meg.

A Szülőket képviselő szervezet képviselőjét a tantestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezetének választmányát az iskola tagintézmény-vezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az intézmény munkájáról.

A szülőket – a tanulókon keresztül - a tanév elején tájékoztatjuk a tanév fontosabb eseményeiről.

Az iskola honlapján tájékoztató jelleggel megtalálhatók az iskolai dokumentumok, a tanárok fogadóórái, a diákok órarendje, a helyettesítési rend.

Fogadóórát heti egy alkalommal tartanak az iskola tanárai, melynek időpontját a tanév elején az ellenőrző könyvbe beíratják az osztályfőnökök. A szülői értekezletek előtt minden alkalommal tartanak fogadóórát az iskola tanárai.

Természetesen előre egyeztetett időpontban a szülők rendelkezésére állunk, ha igény van a megbeszélésre.

4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézmény tagintézmény-vezetőjének feladata nevelő-oktató munka értékelése, elemzése, ellenőrzése, tervezése, a tevékenység irányítása, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A tagintézmény-vezető az értékelő, ellenőrző munkába bevonja a vezetés tagjait, az érintett szervezetek képviselőit, a tanári közösségek vezetőit, a tanulói közösségek képviselőit stb., ezzel is biztosítva az ellenőrző - segítő munka demokratizmusát.
- A tagintézmény-vezető szabálytalanság, pedagógiai hibák esetén intézkedik a felelősség megállapításáról.
- Az ellenőrzés tapasztalatait általában írásban kell az érdekelt tudomására hozni a szóbeli megbeszélés után, határidők és felelősök feltüntetésével. Az ellenőrzött személy a megállapításokra írásban is megjegyzést tehet.

A tanítási órák látogatásának, ellenőrzésének rendje:

- A tanítási órák látogatására jogosultak a felügyeleti szervek képviselői és mindazon iskolához nem tartozó személyek, akiknek a tagintézmény-vezető engedélyt adott a látogatásra.
- A látogatásokról a tagintézmény-vezetőnek előzetesen tudnia kell.
- Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- A látogatásokat a tagintézmény-vezető a helyettesével, a tanári munkaközösségek vezetőivel vagy a szaktanácsadókkal is végezheti.
- Az óralátogatások tapasztalatait lehetőleg még aznap meg kell beszélni az illető szaktanárral.
- Törekedni kell az ellenőrzések nyugodt légkörére.
- Az értékelés munkaközösségi keretben is történhet, a munkaközösségek vezetőjével és szaktanácsadóval együtt.

A tanórán kívül szervezett foglalkozások ellenőrzése, látogatása, értékelése a tanítási órákéhoz hasonló elvek és gyakorlatok alapján történik:

- Elsősorban azt kell vizsgálni, hogy mennyiben segítik a tananyag elmélyítését, kiegészítését, a feldolgozás alkotó jellegét. A tanórák és az azonos tantárgyú diákkörök működésének elemzésébe, értékelésébe a tanulóifjúság illetékes vezetői is bevonhatók, ha azt a diákkört a diákönkormányzat közvetlenül támogatja, irányítja.
- Az éves ellenőrzési terv alapján a vezetői (munkaköri) munkamegosztásban foglaltak figyelembevételével az igazgató és helyettesei, ellenőrzést végeznek, amelyről esetenként írásos feljegyzés készítenedik. Az ellenőrzés tartalmi és módszertani kérdéseit külön jogszabályok tartalmazzák.
- A belső ellenőrzést a fenntartó megbízása alapján éves ellenőrzési terv alapján végzik az intézményben.
- Az iskolavezetésnek joga van bármikor beszámoltatásokat végezni. A beszámoltatások is lehetnek ellenőrzési jellegűek.
- A látogatásokon kívül más ellenőrzési lehetőségeket, formákat is igénybe lehet venni: írásos felmérések, szociometriai vizsgálatok stb.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a késések ellenőrzése
- az SZMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az iskolavezetés munkáját segítő szervezetek

- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat (diákmozgalom)

A tagintézmény-vezető munkájában közvetlenül és elsősorban a tagintézmény-vezető helyettes, a gyakorlati oktatásvezető segítik.

Az iskolavezetés tagjai munkaköri leírás és meghatározott hatáskör alapján végzik munkájukat. Változások esetén az SZMSz-t módosítani kell. (Törvényi változások, az intézmény struktúráját érintő változások, a gazdasági és technikai feladatok elvégzését módosító rendelkezések stb.)

5. A nevelőtestület feladatai, működése és jogai

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

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja és – esetlegesen – az oktatást segítő felsőfokú végzettségű kollégák.

A nevelőtestület tagjai egységes pedagógiai elvek alapján oktassanak, neveljenek. Az elvárások kialakítása, valamint az eredmények elbírálása, értékelése azonos szempontok alapján történjen (magatartás- és szorgalomjegyek megállapítása, dicsérek, jutalmazások, büntetések stb).

A nevelőtestület valamennyi tagja nevel: személyes példamutatással, munkájával, az osztályfőnökök sajátos feladataikkal.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik még a pedagógiai program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen kereset benyújtása.

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 Szülői Szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - *a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon* - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezést nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület értekezleteken érvényesítheti döntési, véleményezői és javaslattevő jogköreit, amelyek időpontját az iskolai munkatervben rögzítik.

A nevelőtestület döntéseit értekezleteken nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetve a rendeletben meghatározott eseteket.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület egyharmadának javaslatára.

A nevelőtestületi értekezletekre meg kell hívni az adott napirend szerint egyetértési joggal rendelkező iskolai közösség képviselőjét, aki az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt.

6. A szakmai munkaközösségek feladatai, jogai

Nkt. 71. § (1) szerint: A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az iskolánkban osztályfőnöki, és tantárgyi szakmai munkaközösségek nem működnek. A szakmai munkacsoportokat az azonos tárgyakat tanító szaktanárok, az osztályfőnöki munkacsoportot az iskola osztályfőnökei alkotják.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:
jelenleg kialakulóban

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, - *akit tanévenként megerősítenek* - a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A szakmai munkaközösségek feladatait az iskola pedagógiai programja, a tanév rendje és az éves munkaterv irányozza elő.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása,
- szakterületükön véleményezik az intézményben folyó nevelő-oktató- munka szakmai színvonalát, minőségét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre, fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,

- elősegítik a pedagógusok öntevékeny szakmai továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára a felvételi, osztályozó, különbözőzeti stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek, javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik tagjaiknak döntését az alkalmazandó tankönyv kiválasztásában és megállapítják a mértéktartó összegehatárt.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- segíti az információáramlást az iskolavezetés és a munkaközösség tagjai között,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- tantárgyfelosztási javaslatot készít,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- óralátogatások és egyéb foglalkozások látogatása,
- tantárgyi írásos dokumentumok ellenőrzése (értékelés, osztályozás, dolgozatok ellenőrzése),
- egyéni beszélgetések a munkaközösség tagjaival,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantervi követelmények által előírt tantárgyi eszközök folyamatos beszerzésére (eszközfejlesztés, könyvek, folyóiratok stb.).

7. Az osztályfőnökök feladatai, jogai

Az osztályfőnöki munkát megbízás alapján láthatják el az iskola tanárai. Az iskola valamennyi tanára köteles a megbízásnak eleget tenni. Lehetőleg az osztályban tanító tanárok közül az igazgató bízza meg (az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslata alapján, egyetértésével). A megbízás 1, illetve 2 évre szól felmenő rendszerben. Személyi változást nagyon indokolt esetben a tagintézmény-vezető engedélyezhet.

Az osztályfőnök megbízás keretében elvégzendő feladatai:

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján tervezzék meg az osztály éves nevelési céljait és feladatait, elkészíti a nevelési programot
- Kapcsolatot tart az osztályban tanító szaktanárokkal, az ifjúságvédelmi felelőssel és a diákmozgalmat segítő tanárral
- Szükség esetén összehívhatja az osztályban tanító pedagógusokat megbeszélésre.
- Osztályára vonatkozó, szaktanári kompetenciát meghaladó döntést, fegyelmező intézkedést senki nem hozhat az osztályfőnök tudta nélkül.
- Igyekszik jó kapcsolatot kialakítani a tanulók szüleivel, a kollégiumi nevelőtanárokkal. Megtartja a fogadóórákat.
- Ha szükséges, értesíti a szülőket a problémákról, eredményekről. Szükség esetén meglátogatja a kollégista tanulókat.
- Az osztályukkal kapcsolatos adminisztráció határidőre történő elvégzése.
- Törzslap, osztálynapló – ha majd lesz elektronikus napló –, tanulói bizonyítványok törvényi előírásoknak megfelelő, precíz vezetése. Az osztálynapló –tanulói adatok-ellenőrzése.
- Az osztályukkal kapcsolatos felelősségteljes, pontos statisztikai adatszolgáltatás a megadott határidőre.
- Külön megbízás alapján a szakmai vizsgával kapcsolatos jegyzői feladatok elvégzése.
- Az igazolt és igazolatlan mulasztásokat nyilvántartja, és a szabályoknak megfelelően jár el.
- A tanulmányi munka érdekében figyelemmel kíséri osztálya fegyelmi helyzetét, törekszik az indokolatlan mulasztások megszüntetésére.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményeit, ha kell, értesíti a szülőket is a problémás esetekben.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak a tanórán kívüli és az iskolán kívüli elfoglaltságait.
- A tanév elején ismerteti a tanulókkal a magatartási szabályokat, szokásokat.
- A tanév elején ismerteti a tanulókkal a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Tájékoztatja az osztályt a tűzriadó tervéről.
- Figyelemmel kíséri osztályának az iskolai rendezvényeken, illetve városi, megyei versenyeken való részvételét.
- Alapvető feladatának tartja a tanulmányi munka segítségét.

- A tehetséges diákokat többletfeladatok vállalására, a gyengébbeket felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre ösztönzi.
- Ellenőrzi a vállalások teljesítését.
- Gondot fordít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók támogatására, együttműködik az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, külön figyelmet fordítva a megelőzésre. Szükség esetén családot látogat.
- Figyelemmel kíséri osztálya egészségi állapotát, ösztönzi a tanulókat az egészséges életmódra, testedzésre.
- Az adott évfolyamra vonatkozó speciális feladatokat az iskola osztályfőnöki munkaközösségének helyi tanterve, a Pedagógiai Program az éves munkaterv tartalmazza.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkacsoport munkájában, elősegíti a munkacsoport munkáját.

Az osztályfőnöki munkacsoport tevékenysége:

Az osztályfőnöki munkacsoportot az iskola osztályfőnökei alkotják.

Feladataikat az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján tervezik:

- A tanórai, tanórán kívüli nevelési tevékenység irányítása, beépítése a nevelőmunka folyamatába.
- Döntenek a munkaközösség működési rendjéről, programjáról, a továbbképzési programról.
- A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása. Nagyon fontos feladat az iskolában érvényesülő nevelőhatások egységesítése, egységes követelményrendszer kialakítása és alkalmazása (pl. hiányszások igazolása, magartás- és szorgalomjegyek elbírálása).
- Támogatják a kezdő osztályfőnökök munkáját.
- Továbbképzéseken vesznek részt.
- Önképzés során szerzett tapasztalataikat továbbadják.
- Jó kapcsolatot igyekeznek tartani a városi kollégiumokkal. Közös megbeszéléseket, intézménylátogatásokat tartanak.
- A munkaközösség megbeszéléseire a diákmozgalmat segítő pedagógust, a Szülői szervezet felelős tanárát, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst meghívják, hogy tájékoztatást kérjenek az osztályokat érintő feladatokról, versenyekről, rendezvényekről, illetve aktuális problémákról.
- Az osztályfőnökök által végzett nevelési eredményvizsgálatok tapasztalatait közreadják és felhasználják az iskolai oktató-nevelő munkában.

8. Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

Az oktató-nevelő munka fontos eleme a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.

Az iskola, az élet követelményeinek teljesítésére a tevékeny, tartalmas életre a fizikálisan és mentálisan harmonikusan fejlődő fiatal képes. Ezért a gyermek- és ifjúságvédelem felelősének feladata - együttes erőfeszítéseket téve a tantestület egészével, a diákmozgalommal, nem utolsósorban a szülőkkel - a diákok testi és lelki fejlődésének figyelemmel kísérése, körülményeiket meghatározó környezetük megismerése, a hátrányos vagy veszélyeztetett élethelyzet felismerése, de főként a megelőző tevékenység, valamint a segítség lehetőségeinek megtalálása, a gyermek- és ifjúságvédelemről szóló törvény szellemének érvényesítése.

Az egészséges életmód igényének kialakítása, a prevenció tevékenység - fokozottan az egészségre káros életvitel megakadályozásában - kiemelt teendő. Ennek érdekében fokozott odafigyeléssel tevékenykedünk valamennyien, beépítve a feladatokat a DÖK tervekbe.

Az osztályfőnököktől, a tantestület tagjaitól, az DÖK vezetőitől érkező jelzések, vélemények jól hasznosíthatók környezeti, egészségi, mentálhigiénés problémák felfedezésében, a veszélyeztetett helyzet kialakulásának megakadályozásában.

A tanulókat személyesen, a szülőket az osztályfőnökök útján tájékoztatja arról, mely gondjaikban tud segítségükre lenni (pl. rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylésének mikéntje, lebonyolításának segítése; gyermekjóléti szolgálat, családgondozó, szakorvos, gyermekpszichológus megkeresése). Felvilágosítást ad azon intézményekről, szervezetekről, amelyek hivatottak a nehéz helyzetbe került gyermek, illetve család konkrét segítésére vagy tanácsadásra mind mentális, mind anyagi problémáik esetén.

Szükség esetén a gyermekjóléti szolgálatnak részére jelzi a veszélyeztetett helyzet kialakulására utaló körülményeket a megelőzés, illetve az okok lehetséges megszüntetése érdekében. A gyermeket érintő kérdésekben tájékoztatást ad a Gyermekjóléti Szolgálatnak, kérésükre megbeszéléseken részt vesz.

Együttműködik a felvetődő problémák kapcsán a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó személyekkel, szervezetekkel, többek közt az iskola orvosával és védőnőjével, a Családsegítő Központtal, a Gyámhivattal, a Rendőrséggel stb.

Igyekszik pályázatok révén - az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel karöltve - anyagi erőforrások előteremtésére, melyeket elsősorban a megelőző tevékenységre fordítunk.

Segíti az érintetteket az önkormányzati tanulmányi ösztöndíj igénylése elkészítésében, közreműködik véleményezésében, továbbításában.

A diákok figyelmébe ajánlja a nekik szervezett városi programokat.

9. Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok oktatási, pedagógiai, szervezési, ellenőrzési és egyéb természetű kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

10. A külső kapcsolatok rendje, formái

Az iskolát a külső kapcsolatokban a tagintézmény-vezető képviseli. A tagintézmény-vezető helyettes, a gyakorlati oktatás vezető, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás módját és formáját mindenkor az iskola egészének érdekeihez kell igazítani.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az iskolát fenntartó, támogató, irányító stb. szervezetekkel, intézményekkel, vállalatokkal, alapítványokkal.

Rendszeres kapcsolatokra törekszik társintézményekkel, felsőoktatási intézményekkel, kamarával is.

A kapcsolattartás egyik fő célja az intézmény szakmai, pedagógiai munkájának folyamatos erősítése, a társadalmi-gazdasági környezetben elfoglalt helyének és anyagi helyzetének stabilizálása.

III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje. A tanítás, képzés ideje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig a szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások időbeosztásához igazodva, általában reggel 6 órától este 19:30 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap, továbbá munkaszüneti napokon az iskola zárva van. Rendezvények esetén az iskola nyitva tartására, illetőleg a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az elektronikus riasztóberendezés rendeltetésszerű használatáért az épület tulajdonosa a felelős, időszakos felülvizsgálatának legalább félévenkénti elvégzése az ő feladata.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét a csengetési rend, a szünetekben követendő tanulói magatartást az iskola szokásai és Házirendje határozzák meg. A folyosókon a tanítás kezdete előtt és a szünetekben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében pedig igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik reggel fél 8 és délután 4 óra között, tanulók számára a tanítási órák közötti szünetekben.

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-vezető tanévenként határozza meg.

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30 és 16.00 óra és pénteken 7.30 és 14.00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az ezt követő időn túl az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

2. Az iskolába való belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Intézményünkben szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Az oktató-nevelő munkát csak szabályozott feltételek mellett, külső és belső zavaró körülményektől mentesen lehet megszervezni.

Ehhez biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a tanulók védelmét,
- az intézményi vagyoni megővését,
- az intézmény vezetőjének vagy az adott időpontban az intézményműködéséért, a tanulók biztonságáért, az intézmény vagyoni állagáért felelős személy tájékozottságát.

Ennek érdekében be kell tartani és tartatni az alábbi szabályokat:

- idegen személy csak engedéllyel léphet be az iskolába,
- ha bizonytalanság lép fel az iskolába bejönni szándékozó diák személyét illetően, a diákigazolvány elkérésével győződünk meg az iskolába lépés jogosultságáról,
- tanulókat csak közvetlen hozzátartozók (szülő, testvér) hívhatnak le az iskola földszinti előterébe az óráközi szünetekben,
- tanórától csak rendkívüli esetben – az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével – lehet kihívni tanulókat,
- ha az iskolavezetés vagy a tantestület valamelyik tagjához érkezik látogató, csak a belépő megkérdezése és megfelelő útbaigazítása után engedhető az épületbe,
- üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak a tagintézmény-vezető engedélyével léphetnek be az iskolába.

A beléptetés rendjéért jelenleg nincs portaszolgálat felelős. (A portai feladatokat ellátó dolgozó a portát csak az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el. Ebben az esetben is gondoskodni kellene arról, hogy a porta ne maradjon őrizetlenül.)

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Erre az intézmény minden dolgozója köteles figyelemmel lenni és szükség esetén az iskolavezetés, illetve munkatársai segítségét kérni.

3. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulóknak minden tanév elején részt kell vennie az osztályfőnök által tartott tűz- és balesetvédelmi oktatáson, ahol az osztályfőnök ismerteti a köznapi élet, az iskola látogatása, a tanórák és egyéb iskolai rendezvények során fellépő baleseti veszélyhelyzeteket, azok megelőzésének módját, valamint a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat. A tűz- és balesetvédelmi oktatáson kerül sor a tűzriadóterv ismertetésére is.

A tanulók az osztályfőnöktől elhangzott oktatást aláírásukkal kötelesek igazolni.

A balesetek megelőzésének érdekében a tanulók kötelesek betartani az általuk használható eszközökről, gépekről közölt korlátozó intézkedéseket. A testnevelési és szaktantermi foglalkozások sajátos szabályait a tanév első óráján a szaktanárok ismertetik a tanulókkal ennek megtörténtét tanulói, illetve szülői aláíratással is nyugtázzák.

A balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért az iskolai foglalkozásokon a szaktanár, iskolán kívüli rendezvényeken (iskolabál, tanulmányi kirándulás, tábor, stb.) a felügyelő tanár, illetve a kísérő tanár a felelős.

A tanórai és tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon, rendezvényeken bekövetkező tanulóbaleseteket a baleset- és tűzvédelmi feladatokat ellátó személynek jelenteni kell, aki azokat az előírt nyomtatványon tartja nyilván. A súlyos balesetet - *telefonon, faxon vagy személyesen* - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

4. A bombariadó esetén szükséges teendők

Rosszindulatú telefonhívás, telefonon vagy egyéb módon bejelentett fenyegetés miatti bombariadó esetén az iskola dolgozói az igazgató tanév eleji vagy időközi utasítása szerint járnak el.

Ilyen jellegű telefonhívás vagy más jelzés vétele után azonnal értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét, aki haladéktalanul tájékoztatja a rendőrséget és megteszi az épület esetleges kiürítéséhez szükséges - tűzriadóra begyakorolt - intézkedéseket. A tanulók és az iskola dolgozói a helyszíni útmutatás szerint - biztonságos távolságban - várják meg a további intézkedéseket. Az iskola épületébe csak aztán térhet vissza tanuló és dolgozó, hogy véget ért a vizsgálat, és a rendőrség erre engedélyt adott.

Amennyiben a tanítás rendjét zavaró esemény (pl. bombariadó és a kapcsolódó épületvizsgálat) miatt tanítási óra elmarad, a kiesett tanítási időt egy hónapon belül pótolni kell. (A pótlásra szombaton van lehetőség.)

5. A munkaidő, a dolgozói hiányzások, helyettesítés

Az iskola dolgozóinak munkarendjét külön beosztás határozza meg. Ezek a beosztások: órarendek, felügyelet, vizsgarendek, dolgozói munkaidő-beosztások stb. Az iskola dolgozóinak időben és munkavégzésre alkalmas állapotban kell munkavégzésre megjeleniük, tanítási időben órakezdés előtt 15 perccel, felügyelet ellátására pedig a kiírásnak megfelelően.

Távolmaradásukat - az egyedi esetektől eltekintve - úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen. Hiányzó munkatársának - képesítés, munkakör szerint elvárható - szakszerű helyettesítésére az intézmény minden dolgozója köteles.

Betegség esetén a dolgozó köteles értesíteni a tagintézmény-vezetőt, vagy a tagintézmény-vezető helyettesét. Legkésőbb az óra, illetve a feladatellátás kezdete előtt 15 perccel.

A helyettesítések kiírásában meghatározó elv a szakszerűség, az eredményesség és a gazdaságosság.

Nem iskolai kezdeményezésre vagy egyéni problémák miatt tagintézmény-vezetői engedéllyel távollévő kollégák óracserével oldják meg elmaradt óráik megtartását.

Az óracserét beszéljék meg a helyettesítőikkel, és az érintett nap változását írásban adják le két nappal előtte a szakmai tagintézmény-vezető helyettesnek.

Az előzetesen ismert távolmaradást (pl. anyanap) szintén időben jelentsék be a tagintézmény-vezetőnek, illetve a helyettesítés kiírása miatt a szakmai tagintézmény-vezető helyettesnek.

6. Létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az épület lobogózása a gazdasági dolgozó feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állományának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi és vagyonvédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjét az iskolai rendszabályok (Házirend) tartalmazzák részletesen (osztályterem, (könyvtár), szaktantermek, tornaterem, udvar és folyosó használati rendje).

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatához a helyiség felelőségének engedélye szükséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe az iskolai helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Szaktantermekbe, csak felelős szaktanár jelenlétében mehetnek be a tanulók. A szaktantermekre vonatkozó használati szabályok az új tanév elején kerülnek kialakításra.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása: - amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja - az igazgatóval kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a Házirend szabályozza.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- nemzeti ünnepeink: október 23. és március 15.
 - megemlékezések: október 6-ról, a magyar kultúra napjáról, a költészet napjáról, a holokausztról, a kommunista diktatúra áldozatairól, a nemzeti összetartozás napjáról
- diáknapi
- tanulmányi versenyek, stb.
- éves munkatervben rögzített egyéb rendezvények

A tanulóknak lehetőségük van az iskola faliújságjának, iskolaújságjának és televízió műsorainak szerkesztésére.

A tanulókkal való közvetlen kapcsolattartás érdekében az iskola vezetősége meghívást kap az DÖK megbeszéléseire.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti. A diákok kezdeményezésére kialakítható közös viselet vagy kiegészítő.

8. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

Az iskola 13. osztályába az a tanuló vehető fel, aki a középiskola 12. osztályát sikeresen elvégezte, továbbá a választott szakra előírt egészségügyi és egyéb követelményeknek megfelel. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanuló felvételi vagy átvételi kérelme csak helyhiány esetén tagadható meg.

Az iskola a felvételi követelményeket a nyílt napokon, a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra. Ha az iskola felvételi vizsgát tart, a felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg.

Az iskola felsőbb évfolyamára felvételt nyerhet más, azonos képzési célú és tartalmú oktatási intézmény tanulója is, amennyiben elhelyezésére a létszámhatárok mellett mód van és lakóhely-változtatás miatt átvételét a szülők kérik. Ilyen esetben a tanulói jogviszony keletkezésének feltétele lehet különbözeti vizsga letétele is az igazgató által megjelölt tantárgyakból.

A beiratkozás rendje:

- Az iskola 12. osztályába felvett tanulónak személyesen vagy a szülő (gyám) által kell beiratkozni.
- A beírás idejét az iskola a felvételi értesítőben és honlapján közli.
- Beíráskor a tanulónak be kell nyújtania a középiskolai bizonyítványát (átlépőnek a középiskolai bizonyítványát) és be kell mutatnia a személyi igazolványát, lakcímkártyáját, adókártyáját, Taj kártyáját, vagy születési anyakönyvi kivonatát.
- A beírás tényét a tanuló felvétele alapjául szolgáló iskolai bizonyítványba kell bejegyezni.
- Az átvett bizonyítványt az iskola őrzi az új bizonyítvány kiállításáig.
- A beírás díjtalan.
- A beíratás, vagyis a tanulói jogviszony létrejöttének napjától jár a tanulónak a diákigazolvány és az ehhez kapcsolódó kedvezmények (utazási kedvezmény, jogosulttá válik a tanuló szülője családi pótlékra, árvaellátásra).

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette,
- a középiskolai tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad a bejelentés tudomásul vételének napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - felnőtt tagozaton - a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire,
- ha a tanulót fegyelmi határozattal kizárták az iskolából.

A tanulói jogviszony megszűnését mindig írásba kell foglalni és a tanulót törölni kell az iskola nyilvántartásából.

Abban az esetben, amikor a megszűnés a tanulmányok befejezése miatt következik be, a bizonyítvány záradékkal történő ellátása megfelelő értesítést jelent.

Minden egyéb esetben külön értesítést kell küldeni a szülőnek és a tanulónak. Az értesítésből egyértelműen ki kell, derülnön, hogy milyen okból, jogszabályi rendelkezés alapján és mely napon szűnik meg a tanulói jogviszony.

A szülőt, tanulót az írásbeli értesítés minden formája esetén megilleti a jogorvoslathoz való jog. A szakképzésbe, a 13. évfolyamra történő jelentkezés érettségizett tanulóknak augusztus 15-ig, írásban, személyesen, on-line lehetséges. Az érettségi vizsgát követően a tanulói jogviszonyt a beiratkozással tekintjük létrejöttnek. Kivételes esetben a szakképző évfolyamra történő jelentkezést szeptember 15-ig elfogadjuk.

9. A tanulói vagyoni jogok szabályozása

A kérdés külön szabályozást iskolánkban nem igényel, ugyanis anyagi értékek előállítására a gyakorlati foglalkozások keretében sem kerül sor.

10. Felmentés a tanítási órák alól

Ha a tanuló osztályozóvizsgát tett valamely tantárgy(ak)ból, írásban kérheti a felmentését a további tanórai foglalkozások alól az iskola igazgatójától.

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

A nevelési-oktatási intézménynek elő kell segítenie, hogy a tanulók tanórán kívül is hasznosan tudják idejüket eltölteni, érdeklődésüknek megfelelően bővíthessék ismereteiket, fejleszthessék szellemi és fizikai képességeiket.

Mindezt az alábbi keretek között tehetik:

tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások,
szakkörök,
érdeklődési körök,
diáknapi,
tanulmányi versenyek,
vetélkedők,
sportversenyek stb.

A tanuló joga, hogy az intézmény által ajánlott tevékenységi köröket igénybe vegye.

A tanulók maguk is kezdeményezhetik szakkörök, érdeklődési körök létrehozását, ha az iskolának módjában áll a feltételeket megteremteni (megfelelő szaktanár, terem stb. biztosítása).

A tanulók tanórán kívüli tevékenysége (szakkör, érdeklődési kör)

A tanórán kívüli foglalkozások a tanulók iskolai elfoglaltságának szerves részei. A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók öntevékenységére építve a tanulók igényei, valamint az iskolai feltételek alapján kell szervezni.

A tanórán kívüli foglalkozások időbeosztása igazodik a mindenkori iskolai munkarendhez.

A tanulók jelentkezése a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntes, a részvétel jelentkezés után azonban már kötelező.

Szakkörök, érdeklődési körök

Az iskolában a tanulmányi munkához szorosan kapcsolódó szakmai szakkörök és a tantárgyakhoz kapcsolódó, de nem feltétlenül tantervi követelményeket, tananyagot feldolgozó szakkörök, érdeklődési körök szervezhetők.

Ezen szakkörök jellegéből adódóan a szakkör meghirdetése és az irányító pedagógus személyének a megbízása az iskolavezetés feladata.

Az adott tanévre meghirdetett szakköröket az iskolai munkatervben kell rögzíteni.

A szakköröket szeptember 15-től május 31-ig hetente az iskolai munkatervben meghatározott tanítási napokon kell tartani. Az eltérésről a tagintézmény-vezetőt tájékoztatni kell.

Szakkör minimum 8 fővel szervezhető. A szakkörvezetőnek haladási naplót kell vezetnie.

A tanulók iskolai elfoglaltsága alkalmazkodjon az életkori, képességbeli és egyéb sajátos körülményekhez, ezt az osztályfőnök kísérvé figyelemmel.

Felzárkóztatás, tehetséggondozás

Felzárkóztató foglalkozásokat azon tanulók számára szervez az iskola, akik valamely szaktárgyból lemaradást mutatnak, nehézségekkel küzdenek vagy nagyobb mértékű tanári segítséget igényelnek, mint amit a tantervben előírt tanítási időben kapnak.

Korrepetálás, felzárkóztatás - szervezhető, ha legalább 8 tanuló igényli. Munkáját a tagintézmény-vezető helyettes irányítja.

A tehetséggondozás érdekében foglalkozások szervezhetők a tanulók igényei alapján.

Tanulmányi versenyek

A tanulmányi versenyek célja és feladata a tanulók tantárgyi, szakmai érdeklődésének fokozása, a tehetségek felfedezése, kibontakoztatása, valamint az átlagosnál jobb képességű tanulók ösztönzése még magasabb szintű munkára, nagyobb teljesítmény elérésére.

A tantárgyi versenyek jelentkezési határidejéről, feltételeiről stb. külön jogszabály rendelkezik (OSZTV).

Házi versenyek szervezhetők az országosan meghirdetett versenyektől függetlenül is. Ezek rendjét a tanév elején rögzíteni kell az iskolai és munkaközösségi munkatervekben.

Az egyes tantárgyakkal kapcsolatos versenyek részletes kiírását, szervezési feladatait, határidejét, felelőseit stb. az adott munkaközösségek munkatervükben rögzítik a tanév elején. Az iskolai fordulók időpontját célszerű a megyei, illetve az országos fordulók időpontjához igazítani. A versenyek szervezése, lebonyolítása - a kitűzött nevelési-oktatási célok megvalósításához - a tantestület, illetve az érintett szaktárgyi munkaközösségek feladata.

A verseny napján és előtt a részt vevő tanulókat a tagintézmény-vezetővel egyeztetett, és a Házirendben szabályozott módon és mértékben mentesíteni kell a tanítási órákon való részvétel alól.

Vallásoktatás

Az iskola helyet ad hit-és vallásoktatásra, ha arra igény merül fel.

Tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás

- A tanulmányi kirándulás az iskolai munkatervnek, továbbá az osztályfőnöki munkatervnek, diákköri munkatervnek szerves része.
- A kirándulásokat az IDB-vel, a Szülői szervezettel közösen a tanulók és a szülők kérésére, javaslatára, az osztályfőnök egyetértésével kell megtervezni és szervezni.
- Az osztályok évfolyamonként 1 tanítási napot (az öt év során maximum 5, de egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot) vehetnek igénybe tanulmányi kirándulásra. A tanulmányi kirándulásra igénybe vett tanítási napok a pihenőnapokkal kiegészíthetők. A ténylegesen kirándulásra szánt napok számát kell tervezni.
- Az osztályfőnöki munkaközösség évente meghatározza az előtakarékosság keretében beszédhető pénzeszközök felső határát.
- Az engedélyezett tanulmányi kirándulásra annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt.
- A kirándulásra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- Tanítási időn kívül minden osztály, diákkör szervezhet kirándulást, de a fenti szabályok ott is érvényesek.
- Az üzem- és intézménylátogatások tantárgyi követelményekhez kapcsolódnak, ezeket a tanmenetekben kell megtervezni. Megvalósításuk a tanóra terhére történik, indokolt esetben óracserékkel.

Tanulmányi kirándulásokon, kirándulásokon, üzem- és intézménylátogatásokon az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben rögzített előírások mindenkre kötelezőek.

12.A mindennapi testedzés formái

Az iskolánknak nem kell biztosítania a mindennapos testedzést.

13. A sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása

Az intézményben sportkör saját működési szabályzata alapján végezhetné tevékenységét. Tagintézményünk egyéni sajátosságai miatt nem működik sportkör.

14. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a tanulóbaesetekkel összefüggő egyes feladatok

Az iskola gondoskodik a tanulóknak a „megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről”. E kötelezettség teljesítésében az iskolaorvos és a védőnő működik közre.

A rendelés időpontjairól az iskolaorvos és az iskolavezetés –az egészségügyi alapellátóval egyeztetve- szeptember elején megállapodik. Ezt követően a rendelési időpontokat az iskola faliújságján, illetve az iskola honlapján közzéteszük.

Az iskola orvosával és a védőnővel az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak, egyedi esetekben konzultálnak.

A tanítási időben bekövetkező balesetek ellátásánál a tanárok kéri az orvos, illetve védőnő segítségét.

A tanulók esetlegesen baleseti forrást jelentő eszközt csak pedagógus felügyelete mellett használhatnak.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:

- A tanulónak azonnal a felügyeletével megbízott tanár tudomására kell hoznia, ha balesetet szenvedett.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát át kell adni a tanulónak, illetve kiskorú esetén a szülőnek.
- A <https://db.okm.gov.hu/baleseti/> címen, a tanügyi baleseti nyilvántartó rendszeren keresztül kell elkészíteni a tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyveit. A jegyzőkönyvek tartalmát a fenntartó azonnal olvashatja. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus jegyzőkönyv kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal - személyesen v. telefonon - be kell jelenteni az intézmény igazgatójának és a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, ami:
 - az érintett halálát,
 - valamely érzékszerv elvesztését v. jelentős károsodását,
 - életveszélyes sérülést,
 - súlyos csonkulást,
 - beszélnőképesség elvesztését jelenti.
- Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a baleset kivizsgálásában.
- Minden esetben meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

15. A szülők jogai, a Szülőket képviselő szervezet és véleményezési, javaslattevő, egyetértési jogköre

A szülő törvényben meghatározott joga, hogy

- a) megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) írásbeli javaslatát az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
- d) az iskola által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat (szakkör, felzárkóztatás) igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- e) részt vegyen a Szülői szervezet megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy,
- f) közreműködjön a Szülői szervezet tevékenységében,
- g) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az iskola irányításában.

A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői szervezetet hoztak létre. A Szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A Szülőket képviselő szervezet az egyes osztályok szülői közösségei által képviselti úton választott testület, melyet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választhat meg, így a Szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői közösségeinek az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői közösségek képviselői vagy a Szülői szervezet választott elnöke juttatja el az intézmény igazgatójához, vezetőségéhez. A Szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Szülői szervezetet az intézményvezető tanévenként legalább kétszer összehívja, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Mivel az iskolában nem működik iskolaszék, minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői szervezet képviselőinek véleményét ki kell kérni.

A Szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogkört gyakorol a jogszabályok alapján.

A Szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az iskola irányítását, az igazgató személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A Szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskola oktató-nevelő munkával kapcsolatos, szülőket tájékoztató tevékenységét és annak kihasználási lehetőségére felhívja a szülői közösségek figyelmét is.

A szülők szóbeli tájékoztatása

1. Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
2. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a Szülői szervezet képviselője az egyes osztályokban felmerülő problémák megoldására.
3. Az iskola pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülőeknek. Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontú, fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal - figyelemmel a tanév elején jelzett tanári fogadóóra időpontjára.

A szülők írásbeli tájékoztatása

1. Az iskola a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrzőkönyvben tájékoztatja a szülőket az őket érintő aktuális tudnivalókról. A digitális napló bevezetését követően majd a szülők minden információhoz hozzájuthatnak elektronikus úton, a személyiségi jogok megtartásával. Az iskola a későbbiekben lehetőséget biztosít majd azoknak a szülőeknek, akiknek nincs internet hozzáférése, hogy az iskola épületében, nyitvatartási időben betekinthesse a rendszerbe.
2. Az érdemjegyeket a tanár az osztálynaplóba – későbbiekben majd a digitális naplóba- írja be.
3. Az iskola gyakorlata szerint indokolt esetben az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanulók magatartásával, tanulmányi munkájával kapcsolatos problémákról.

16. A diákönkormányzat működése, a diákképviselők és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája és rendje, a diákmozgalom működésének feltételei

A tanulók közösségei

A tanulóközösségek - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - döntenek saját közösségi életük megtervezéséről, szervezéséről, értékeléséről. Megválasztják önkormányzati szerveiket, ezek vezetőit, és esetenként tanuló küldötteket.

Osztályközösségek

Az osztályok tanulói osztályközösségeket alkotnak, amelyek maguk szervezik közösségi életüket. Az osztályfőnöki órák lehetőséget adnak a nyílt és őszinte véleménynyilvánításra, kérdések felvetésére. A közösségi munka irányítására, a tanulók érdekeinek képviseletére tanévenként osztálydiákbizottságot választanak. Az ODB tagjai a titkár, titkárhelyettes, gazdasági felelős. Ezen kívül egyes feladatok ellátására felelősöket bízhatnak meg. Évente legalább egy alkalommal összehívják az osztálygyűlést. Az ODB is bármikor összehívhatja, ha az egész osztályt érintő feladatok, problémák merülnek fel. Az osztályközösségek tanévenként 2 küldöttet választanak az iskolai diákparlamentbe.

Diákparlament (diákközyűlés)

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákparlament, melyen az osztályok képviselőin kívül az iskola bármely tanulója részt vehet. Évente legalább egy alkalommal összehívják. Itt az igazgató megbeszéli a diákképviselővel a diákmozgalom aktuális feladatait, problémáit.

A tanulók elmondhatják iskolai életüket érintő javaslataikat, gondjaikat, kérdéseket tehetnek fel, melyekre a lehetőséghez mérten helyben választ kapnak az iskolavezetéstől.

Diákmozgalom

A diákmozgalomnak automatikusan tagja az iskola minden tanulója. A diákmozgalom elsősorban az osztályközösségekre épít.

Legalább két évente az osztályok küldötteinek gyűlésén választják meg az iskolai diákbizottság tagjait. Az IDB tagjai: titkár, gazdasági felelős, kultúrfelelős és sportfelelős. A diákönkormányzat rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanárokkal és az iskolavezetéssel. A nevelőtestület véleményének meghallgatásával dönt saját tevékenységéről, kidolgozza saját működési szabályzatát. A diákönkormányzat fontos szerepet tölt be a diákélet szervezésében, lebonyolításában, értékelésében.

Az iskolai diákbizottság vezetősége és az osztálytitkárok munkájukat a diákmozgalom segítő pedagógus, az osztályfőnökök és a tanárok irányításával és segítségével végzik. A diákmozgalom segítő pedagógus tevékenységi körét, feladatait és jogait az IDB-vel egyeztetett elvek alapján az igazgató határozza meg. Gondoskodnak a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltéséről, képviselik diáktársaikat az őket közvetlenül érintő fórumokon, tanári tanácskozásokon, a Szülői szervezet választmányi ülésein, élnek a diákönkormányzat Házirendben megfogalmazott jogosítványával.

Ezek a következők:

- döntési jog,
- egyetértési jog,

- véleményezési jog
- javaslattevő jog.

Az IDB munkáját a Működési szabályzata alapján végezheti. A diákmozgalom éves munkatervét szeptemberben készíti el - helyet hagyva benne mindig újabb ötleteknek is -, ehhez rugalmasan igazodva tevékenykedik.

A diákmozgalom főbb tevékenységi köre:

- diákönkormányzat, diákparlament működtetése
- haladó iskolai hagyományok ápolása
- évenkénti diáknapi és diákhét előkészítése
- kulturális és egyéb programok, szórakoztató rendezvények szervezése
- iskolaújság, iskolarádió, iskola-tv rendszeres működtetése .

Az iskolavezetés támogat - a mindenkori költségvetési lehetőségek szerint akár anyagilag is - minden olyan reális kezdeményezést, amely a diákmozgalom tartalmi munkájának fejlődését szolgálja.

17. Fegyelmi és kártérítési kötelezettség

A tanulóra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai:

Ha a tanuló kötelességének nem tesz eleget, a jogszabályokkal összhangban fegyelmező intézkedésben részesíthető, amely lehet:

- figyelmeztetés szóban, írásban (a szaktanár, az osztályfőnök, diákönkormányzat és az igazgató által)
- intés írásban (a szaktanár, az osztályfőnök és a tagintézmény-vezető által – eredménytelen figyelmeztetést követően)
- megbízatás visszavonása

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

Fegyelmi eljárást von maga után a közérkölcseknek, az intézmény értékrendjének durva megsértése, más diák testi épségének veszélyeztetése, más diák testi sérthetlenségéhez való jogának megsértése, a tulajdonhoz és birtokláshoz való jog megsértése, az iskola vagyonában szándékosan okozott kár esete.

Adott esetben biztosítjuk, hogy a Szülői szervezet, a diákönkormányzat (közös kezdeményezésre) közösen működtessenek a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a fegyelmi bizottság jogosult. A fegyelmi bizottság tagjai: az igazgató, a nevelőtestület két tagja, az IDB három tagja. Amennyiben a bizottságban szavazategyenlőség alakul ki, a nevelőtestület állásfoglalása dönt.

A jogszabályok alapján fegyelmi büntetés lehet:

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

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének

- gondatlan károkozás esetén ötven százalékát,
- szándékos károkozás esetén háromszorosát.

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

Ha konkrét felelős a károkozással összefüggésben nem állapítható meg, akkor az okozott kárért a helyiség, eszköz stb. használatában részes tanulókat az igazgató megosztva teheti felelőssé - kártérítés mellett.

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa okozott kárt nem térítette meg. A fegyelmi büntetések megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

18. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvterjesztésről a mindenkori hatályos jogszabályok rendelkeznek.

Az Oktatási Hivatal minden évben közzéteszi a www.oktatas.hu honlapon az aktuális tanévre vonatkozó közoktatási tankönyvjegyzéket.

Az iskolai tankönyvrendelést a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján kell elvégezni. A szükséges könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet megrendelni.

A tankönyvpiac rendjéről szóló hatályos jogszabályok meghatározzák, hogy milyen feladatai vannak az iskolának a kedvezményes tanulói tankönyvellátás biztosítására vonatkozóan. Iskolánk tanulói az érvényes jogszabályok alapján nem részesülnek tankönyvtámogatásban.

A Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközöket és felszereléseket az iskola igazgatója a fenntartóval egyeztetve biztosítja. A munkaközösségek az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit megbeszélték, a helyi tantervekben rögzítették.

A tankönyvellátás rendjének szabályozása

- a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- valamint az intézmény jogszabályokkal összhangban kialakult korábbi gyakorlata szerint történik.

A tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában közreműködő személyek köre:

- a tankönyvfelelős,
- tagintézmény-vezető

Az iskolai tankönyvrendelést tanévenként a tagintézmény-vezető vagy megbízottja, az iskolai tankönyvfelelős készíti el. Az összeállító figyelembe veszi az érintett szaktanárok véleménye alapján kialakított szakmai munkaközösségi javaslatokat.

A tantestület által elfogadott alapvető szempont, hogy adott tantárgyat

- meghatározott évfolyamon minden osztályban azonos tankönyvek, példatárak, munkafüzetek felhasználásával kell tanítani, továbbá
- az évfolyamonkénti felmenő rendszer tekintetében érvényesíteni kell az azonos tankönyvcsalád elvét.

A tankönyveket és taneszközöket a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a szaktanárok véleménye alapján a munkaközösségek egységesen tervezik, rendelik meg.

- A Szülői Szervezet választmányi ülésén a szülők tájékoztatást kapnak a tankönyvellátás folyamatáról
- A munkaközösségek által jóváhagyott, a következő évre összeállított „tankönyvcsomag” ajánlatot kiadjuk a tanulóknak, szülőknak (tankönyvek, munkafüzetek és egyéb taneszközök listáját; pontosan feltüntetve a tankönyvek szerzőjét, címét, cikkszámát és árát.)
- Az egyes tankönyveket, munkafüzeteket a tanulók és a szülők aláírásukkal rendelik meg.
- A tankönyvrendelés időszakában megrendezzük a használt könyvek börzéjét, melynek időpontját az iskola honlapján közzé tesszük.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel oldja meg. Tankönyvrendeléskor a munkaközösségek, a szaktanárok a hivatalos tankönyvlistából (kerettantervi rendeletnek megfelelő) tankönyvekből választanak

Az iskola minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelést, és megküldi azt a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül a kiadóknak és a közoktatás információs rendszerének.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést úgy kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés-az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A pedagógusok nem választhatnak olyan tankönyvet és az iskola nem készíthet olyan tankönyvrendelést, amely mellett nem biztosítható az ingyenes tankönyvellátás a normatív finanszírozás alapján.

Az iskola csak olyan könyveket rendelhet, melyek benne vannak a tankönyvjegyzékben.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek mellé új tankönyvek beszerzésére vonatkozó döntés nem hozható, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Szeptemberben pótrendelési igénnyel a februári rendelésben nem szereplő tankönyvek esetében nem lehet élni.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi. A tankönyvfelelős tevékenységét tanévenkénti megbízás alapján végzi.

Feladatok ütemezése

Határidő	Feladat	Felelős	Teljesítés módja
Május hónap Június hónap	A 13. évfolyamosok a Beiratkozás napján adják le normatív kedvezmény iránti igényüket, igazolások bemutatásával.	- Igazgató - Ifjúságvédelmi felelős - Osztályfőnökök	A szülők tájékoztatása a jogosultságokról, igénybevételi feltételekről, igénylőlap segítségével.
Nov. 15-ig	Felmérés készítése a következő tanévre (hány tanuló igényel normatív kedvezményt.		
Nov. 30-ig	A tantestület, a Szülői szervezet, és a Diákönkormányzat tájékoztatása a felmérés eredményéről. Az önkormányzat tájékoztatása az iskolai tankönyvtámogatási rendszerben nem megoldható tanulói igényekről.	- Igazgató	Levél formában
Dec.15-ig	A szülők tájékoztatása, visszajelzés a tankönyvtámogatás módjáról.	- Igazgató	Formanyomtatványon
Febr. 28-ig	A munkaközösségek összesítik az érintett szakterület tankönyvigényeit. A tankönyvrendelés nyilvánossá tétele, szülői nyilatkozatok a tankönyvrendelési szándékról. Tankönyvrendelés.	- Igazgató - Tankönyvfelelős - Munkaközösség-Vezetők - Szaktanárok	A tankönyvcsomag osztályonkénti ismertetése. Rendelések összesítése
Jún. 10-ig	A kölcsönözhető tankönyvek és a kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele.	- Iskolai könyvtáros	Iskolai hirdetőtábla

Ingyenes tankönyvellátást biztosító normatív kedvezmény igénybevételére jogosultak köre

Ha a tanuló:

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan
- akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hiperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- három-vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A jogosultság igazolásához szükséges okiratok körét jogszabály határozza meg:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, (indokolt esetben +iskolalátogatási igazolás is)
- szakorvosi igazolás,
- szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

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

A jogosultságot igazoló dokumentumok ismételt bemutatását iskolán kívüli ellenőrzés (önkormányzat, számvevőszék) bármikor kérheti.

A normatív támogatáson túl további kedvezményekre az iskola költségvetési lehetőségei nem adnak módot, amennyiben kedvező változás történik ezen a területen, a támogatások körét, mértékét a Szülői szervezet és Diákönkormányzat egyetértésével szabályozzuk.

19. Felnőttoktatás

Az intézményvezetés folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola iránti igények változását, jelenleg is és a következő tanévekben is ennek függvényében esti tagozatos felnőttoktatásban résztvevő osztályokat indítunk a fenntartó által megfogalmazott elvárások alapján.

IV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 elektronikus aláírást kizárólag az intézmény tagintézmény-vezetője vagy az általa megbízott kolléga 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 a tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A tagintézmény az alábbi iskolai dokumentumokat készíti még elektronikusan:

- beírási napló
- helyettesítési napló

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá szükség esetén 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 a tagintézmény-vezető helyettesek) férhetnek hozzá.

2. A digitális napló használati szabályzata (tervezet)

Az iskolánkban jelenleg nincs használatos digitális napló.

A későbbiekben a digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszi majd be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikusan tárolná a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Felelősségi körök

A felelősségi körök megosztását tantestületi értekezleten fogadja el.

Rendszergazda

- telepítés, frissítések 24 órán belüli telepítése
- naponta két mentés a rendszerről (7:00, 12:00) két független szerverre (biztonsági okokból)
- az adatbázis havi archiválása minden hó utolsó napján (DVD), az archivált adatbázis az igazgatói iroda pánccszekrényébe kerül
- üzemzavarok haladéktalan elhárítása
- webes felület (tanári és diák) biztonságos működtetése

Tagintézmény-vezető helyettes:

- a gépi tantárgyfelosztás elkészítése, módosítása (óraszámok)
- az órarend elkészítése, karbantartása
- a diákok csoportokba rendezése, a csoportok karbantartása
- a felhasználók jogosultságainak beállítása
- a felhasználóknak jelszó és hozzáférés biztosítása
- statisztikai jelentések készítése
- az óracerék adminisztrálása (a papír alapú vagy gépi üzenet alapján, amelyet az érintett napot két nappal megelőző tanítási nap reggel 8:00-ig kell benyújtani)
- a helyettesítések adminisztrálása
- a napló tanévi naptárának beállítása
- rendkívüli órarend beállítása
- zárás után hibás bejegyzések törlése (jegy, hiányzás) kizárólag a bejegyzést tevő tanár kérésére
- a tanárok munkaidejének, kötelező óráinak, jelölt óráinak beállítása
- a könyvelés zárásainak végrehajtása
- a túlóra elszámolás végrehajtása
- a félévi és év végi zárás adminisztrálása
- félévi értesítő elkészítése
- naplókivonatok készítése (kimaradt diák)
- a tanév végi papír alapú archiválás lebonyolítása

Iskolatitkár

- a tanulói azonosító adatok felvitele
- a tanulók ki és beléptetése
- a tanulói adatok karbantartása

Ifjúságvédelmi felelős

- az igazolatlan órák adminisztrálása, nyilvántartása
- a szociális adatok beállítása
- a beállításokat második osztályfőnökként teszi meg, nem jogosult a hiányzások igazolására

Osztályfőnök

- a hiányzások rendezése, a házirend szabályai szerint (8 nap)
- a tanulói adatok beállítása, módosítása (pl. lakcímváltozás, kollégista, bejáró, fiú-lány, gondviselő)
- az igazolatlan hiányzások kigyűjtése, az ifjúságvédelmi felelős és a nevelési helyettes figyelmeztetése (értesítési határok)
- a hiányzások volumenének figyelemmel kísérése, a házirend szerint a szülők az iskolavezetés tájékoztatása (250 óra, 30%, szakképzésnél 20%)
- a külalakijegy félévi és év végi zárása
- a magatartás és a szorgalom év végi és félévi zárása

Tanár

- Tanórák napi könyvelése, a következő nap reggel 8:00 –ig.
- Zárás esetén az órákat a megadott időpontig könyvelni kell (Ha valaki nem tesz eleget a megjelölt határidőig fegyelmi intézkedést von maga után)
- Hiányzások beírása
- Érdemjegyek beírása (jegyeknél jelölhető, hogy miből kapta a tanuló az érdemjegyet – dolgozat, felelés stb. –de a többszörözése nem használható)
- A jegyeket először a tanulókkal kell közölni, és azt követően lehet a digitális naplóba beírni.
- Csoportba tartozó tanulók névsorának leadása, egyeztetése, korrekciója
- Félévi és év végi záró jegyek beírása, a meghirdetett időpontig.

Diák és szülő

- Az elektronikus napló webes felületén joga van az érdemjegyek, a bejegyzések és a hiányzások megtekintésére
- Téves bejegyzés esetén a tanárt, vagy osztályfőnököt értesíti
- A tanulmányok megkezdésekor jelszót kap, melynek elvesztése esetén pótlást szakmai igazgatóhelyettes biztosít.

Jelszóhasználat

- A tanári felhasználói felület bejelentkezési kódjait a szakmai igazgatóhelyettes adja.
- A tanár a jelszavát köteles titokban tartani, senkivel nem oszthatja meg. (tilos más nevében belépni)
- A tanár a tanáriból való távozása előtt köteles kijelentkezni az elektronikus napló rendszeréből.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a szaktanárok által bejegyzett órákat, az elszámoláshoz. A tanárok aláírásukkal igazolják a megtartott órákat. Az intézmény igazgatójának és szakmai igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba (gazdasági) kell helyezni.

Félévkor a tanulók által elért félévi, eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló alapján papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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.

A tanév végén a digitális naplót nyomtatva–*haladási napló, tanulók érdemjegyei, tanulók igazoltan és igazolatlanul mulasztott órái, záradékok, dicséretetek, elmarasztalások*- az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel ellátva irattárba kell helyezni.

V. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény területén általánosságban tilos a reklámtevékenység. Kivételt képez azon reklámhordozók elhelyezése, illetve felhívások közzététele, amelyek a tanulónak szólnak és kapcsolatosak:

az oktatással,
az egészséges életmóddal,
a környezetvédelemmel,
a társadalmi, közösségi, vagy
a kulturális tevékenységgel.

Tilos az a reklám, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja!

Tilos dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása is!

Külső felhívások, plakátok stb. az iskolában történő elhelyezésére csak igazgatói engedélyezés után kerülhet sor. A faliújságra, az engedélyezés után, csak az iskola bélyegzőjével ellátott plakát, felhívás stb. kerülhet.

Minden más reklámhordozó eltávolítása joga és kötelessége az intézmény dolgozóinak.

VI. PÉNZKEZELÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

1. A pénztárkezelés szabályait a Miskolci Szakképzési Centrum Stúdió Közgazdasági és Üzleti Szakgimnáziumának pénztárkezelési szabályzata tartalmazza.
2. Bélyegző használatára a tagintézmény-vezető és helyettese jogosult. Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást vezetünk, azokat zárt helyen tartjuk.

VII. SZAKSZERVEZET

Az iskolavezetés biztosítja a Szakszervezet zavartalan működését, amennyiben erre igény jelentkezik.

VIII. Könyvtár Szabályzat

Az iskolában közismereti tartalom nélküli képzés folyik, így az iskola nem rendelkezik könyvtárral.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a szükséges és előírt egyeztetéseket elvégeztük, a módosításokat figyelembe vettük.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2017. augusztus 31-én megvitatta és a módosításokkal elfogadta.

A Miskolci Szakképzési Centrum Stúdium Közgazdasági és Üzleti Szakgimnáziumának Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó aláírásának napjától válik érvényessé.

XI. ISKOLAI NYILVÁNOSSÁGI ZÁRADÉK

Az intézmény dokumentumait az iskola (www.studium-suli.hu) honlapján közzétesszük.

Az iskolai dokumentumok egy példánya az igazgatói és tanári szobában nyitvatartási idő alatt - elektronikusan - megtekinthető.

Az iskolai házirendet a beiratkozás alkalmával az iskola minden leendő tanulója számára elérhetővé tesszük.

A Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat a tagintézmény-vezetői és tanári szobában található meg.