

BEREGI ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
1.2	AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....	5
1.3	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK.....	5
1.4	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI.....	6
1.5	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ÉRVÉNYESSÉGE.....	7
1.6	MEGTEKINTÉS, TÁJÉKOZTATÁS.....	7
1.7	EGYÉB RENDELKEZÉSEK (KÉPVISELET SZABÁLYAI).....	7
2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
2.1	AZ IGAZGATÓ.....	8
2.2	AZ IGAZGATÓHELYETTES.....	9
2.3	TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ.....	9
2.4	A VEZETŐI MEGBÍZATÁSOK.....	9
2.5	A VEZETŐI MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA, VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE.....	10
2.6	A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:.....	10
2.7	A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE.....	10
2.8	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	11
2.8.1	<i>A szakmai munkaközösségek feladatai.....</i>	<i>12</i>
2.9	AZ ALKALMAZOTTAK SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	13
2.10	TANULÓK SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	13
2.11	INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	13
3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
3.1	FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK.....	15
3.2	A TANÉV HELYI RENDJE.....	15
3.2.1	<i>A tanév rendjének meghatározása.....</i>	<i>15</i>
3.2.2	<i>A tanév beosztása.....</i>	<i>16</i>
3.2.3	<i>A tanév előkészítése.....</i>	<i>16</i>
3.2.4	<i>A felvétel rendje.....</i>	<i>16</i>
3.2.5	<i>A tanítási órák rendje.....</i>	<i>16</i>
3.2.6	<i>A helyettesítések rendje.....</i>	<i>17</i>
3.2.7	<i>Az informatikai eszközök használata.....</i>	<i>17</i>
3.2.8	<i>A felnőttoktatás formái, a hallgatók munkarendje.....</i>	<i>17</i>
3.3	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	18
3.3.1	<i>A vezetők intézményben való tartózkodása.....</i>	<i>18</i>
3.3.2	<i>Az alkalmazottak munkarendje.....</i>	<i>19</i>
3.3.3	<i>A pedagógusok munkarendje.....</i>	<i>19</i>
3.3.4	<i>A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....</i>	<i>20</i>
3.3.5	<i>A tanulók munkarendje.....</i>	<i>20</i>
3.3.6	<i>Az intézmény nyitva tartása.....</i>	<i>20</i>
3.3.7	<i>A belépés és benntartózkodás rendjének szabályai a közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére.....</i>	<i>21</i>
3.4	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS.....	22
3.5	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....	23
3.5.1	<i>A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>23</i>
3.5.2	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....</i>	<i>23</i>
3.5.3	<i>Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje és részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.....</i>	<i>23</i>
3.5.4	<i>Külső kapcsolatok rendszere, formái és módja.....</i>	<i>24</i>
3.5.5	<i>A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	<i>24</i>
3.6	AZ ISKOLA KAPCSOLATRENDSZERE PARTNEREIVEL.....	24
3.6.1	<i>A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája.....</i>	<i>24</i>
3.6.2	<i>Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházta fel.....</i>	<i>25</i>

3.6.3	<i>A diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája</i>	25
3.6.4	<i>A diákképviselők munkájához szükséges feltételek biztosítása</i>	26
3.6.5	<i>Iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	26
3.6.6	<i>Iskolai könyvtár.....</i>	27
4	AZ ÉRTÉKELÉS, JUTALMAZÁS ELVI FORMÁI.....	28
5	AZ ISKOLAI VIZSGÁK	30
6	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FEGYELMI BÜNTETÉSEK	32
6.1	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	33
6.2	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	34
7	MUNKAVÉDELMI, TŰZVÉDELMI, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	35
7.1	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	35
7.2	ALKALMAZOTTAK, PEDAGÓGUSOK ÁLTAL A MUNKAHELYRE BEVIHETŐ DOLGOK KORLÁTOZÁSA... 35	35
7.3	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	36
7.4	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	36
8	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
8.1	AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI	37
8.2	A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	37
8.2.1	<i>A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult</i>	37
8.2.2	<i>A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelei</i>	37
8.2.3	<i>Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....</i>	38
8.2.4	<i>A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai</i>	38
8.3	KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN: ... 39	39
8.3.1	<i>Szakmaiság: a munkaköri leírásban foglaltakkal összhangban</i>	39
8.3.2	<i>Kapcsolatok.....</i>	40
8.3.3	<i>Munkafegyelem, munkamorál.....</i>	40
8.3.4	<i>Adminisztráció.....</i>	40
9	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS.....	41
9.1	MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUM	41
10	KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA	42
10.1	ALÁÍRÁSI JOGKÖR	42
10.2	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	42
10.3	BÉLYEGZŐHASZNÁLAT.....	43
11	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	44
12	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK).....	45
12.1	A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	45
12.2	A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	45
12.3	AZ SZMSZ FENNTARTÓRA HÁRULÓ TÖBBLETKÖTELEZETTSÉGE	45
12.4	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	46
12.5	FENNTARTÓI NYILATKOZAT	47
13.	MELLÉKLETEK	
13.1	ADATKEZELÉS SZABÁLYZATA	
13.2	MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA	

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervvek, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése.

A tanulók és a pedagógusok közötti tartalmi kapcsolat kiépítésének erősítése. Az intézményi működés demokratikus rendjének érdekében az iskola nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

Az SzMSz feladata, hogy megállapítsa a Beregi Alapítványi Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola működésének szabályait, a jogszabályi kereteknek megfelelően és azokban a kérdésekben, amelyeket ezek nem tartalmaznak.

Az SzMSz- ben foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, és tanulóinak.

Az SzMSz szabályainak megismerése és betartása érvényes mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz betartása közös érdek. Ezek megszegése esetén: az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettes – munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést. A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés szabható ki.

1.2 AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése:	Beregi Alapítványi Gimnázium Szakközép, és Szakiskola
Az intézmény címe:	4800 Vásárosnamény, Beregszászi u. 2.
Alapításának éve:	2004
Fenntartója:	Bereg Szakképzéséért Közhasznú Alapítvány
Az intézmény működési területe:	Vásárosnamény város és Szabolcs-Szatmár – Bereg megye
Alapító okirata:	
Alapító okirat kelte:	2004. július 07.
OM- azonosítója:	200489
Törzsszáma:	0143548816
Adó- nyilvántartási száma:	18812710-1-15
Statisztikai számjele:	18812710-8021-599-15
Intézményi kód:	1140
Egészségbiztosítási nyilvántartási szám:	0145091619
Az intézmény jogállása:	Az iskola önálló jogi személy, önálló költségve- téssel rendelkező (nem állami, nem önkormány- zati fenntartású) közoktatási intézmény

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a 37/2001. (X.12.) Oktatási Miniszteri rendelet a katasztrófák elleni védekezésről.
- 32/1994. (IV. 15) Kt. számú határozata, amely egyben a Kollégium Alapító Okirata
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8) többször módosított kormányrendelet,
- a Munkatörvénykönyve.

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az SZMSZ kiegészítést az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a diákközösség egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe, és határozatlan időre szól.

1.4 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

Az intézmény közoktatási feladatainak mindegyikét a „felnőtt” korosztály nevelése, oktatása, képzése céljából végzi, tanköteleskor utáni korosztály számára

Iskolarendszerben végezzük:

- Tanköteles kort betöltött tanulók iskolarendszerű felkészítését alapvizsgára és érettségi vizsgára, szakmai vizsgára.
- Felnőttek alapképzésű felkészítését a magasabb szintű szakmai átképzésre, továbbképzésre, továbbtanulásra.
- Az általános iskolából idő előtt lemorzsolódott fiatalok felzárkóztató jellegű oktatását, vizsgákra felkészítését.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban álló, különféle oktatási formában tanulók és az önálló felkészülést választók vizsgáztatása.
- Felzárkóztató szakiskolai képzést („túlkoros”, hiányos általános iskolai végzettségű tanulók számára);

1.5 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ÉRVÉNYESSÉGE

Az SzMSz hatálya kiterjed az iskola valamennyi telephelyére. A telephelyeken belül az iskola tanulóira, az intézmény minden pedagógusára és dolgozóira.

Ezen SzMSz-t a nevelőtestület fogadja el. A diákközösség a jogszabályban előírt kérdésekben az egyetértését adta. Érvénybe a fenntartó jóváhagyásának napján lép és visszavonásig érvényes

Az SzMSz azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó jóváhagyása szükséges.

1.6 MEGTEKINTÉS, TÁJÉKOZTATÁS

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

A szervezeti és működési szabályzatról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást a tanulóknak osztályfőnöki óra keretén belül. Mindenki más tájékoztatást az igazgatótól kérhet munkanapokon, munkaidőben az igazgatói irodában.

Véleményüket a dokumentumról az iskolavezetés számára írásban fogalmazhatják meg. Az érdeklődő szülők, tanulók részére az iskola igazgatója vagy helyettesei, illetve az általuk megbízott pedagógus tájékoztatót tart a dokumentumokról, válaszolnak a felvetődő kérdésekre, javaslatokra. A helyben meg nem válaszolható kérdésekre 15 napon belül az iskola igazgatója adja meg a választ.

1.7 EGYÉB RENDELKEZÉSEK (KÉPVISELET SZABÁLYAI)

Az Intézmény képviselőjére az Igazgató jogosult, képviselőjét a fenntartó nem korlátozza.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a jogszabályoknak megfelelően az igazgató gyakorolja. Az előirányzat felhasználásra irányuló kötelezettségvállalás, illetve utalványozás ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatóhelyettes, és a gazdasági vezető. A vezetésben segíti az igazgatóhelyettes, és a gazdasági vezető. A szakmai szervezetek (szaktárgyi munkaközösségek, gazdasági-technikai dolgozók) az igazgató útmutatása alapján az ő irányításukkal működnek. Illetékességi körükben részt vesznek a munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, valamint a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében.

Az iskolavezetőség állandó tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető. A vezetőség havonta legalább egyszer ülészik az aktuális teendők megbeszélése céljából.

Az **osztályfőnökök** önállóan és egyéni felelősséggel irányítják, fejlesztik az osztályközösséget. E munkájukban szorosan együttműködnek az osztályban tanító tanárok közösségével.

2.1 AZ IGAZGATÓ

Az igazgató a törvényben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató joga kiterjed gazdálkodási szempontból a költségvetési előirányzatok, a béralap feletti önálló rendelkezésre. A nevelőtestület véleményét a szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor, valamint a beruházási és fejlesztési tervek, elkészítésekor ki kell kérnie.

Az igazgató feladatkörébe tartozik továbbá

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése, a tevékenység irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolában folyó oktató-nevelő munka feltételeinek biztosítása,

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe.

2.2 AZ IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgatóhelyettes az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa. Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Az intézmény munkaterve alapján éves tervet készít a feladatokról, ezt egyeztetni az igazgatóval. Tevékenységét saját munkaterve alapján végzi. Ellenőrzési tapasztalatait megbeszéli az érintett dolgozókkal, a munkát tanácsokkal, feladatok meghatározásával segíti. Rendszeresen ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, munka és ütemterv betartása, ügyeleti tevékenység, csoport és szakköri foglalkozások, munkafegyelem). Tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót.

Kialakítja a helyettesítési rendet, biztosítja annak zavartalan működését, elvégzi az ezzel összefüggő elszámolásokat.

2.3 TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ

Segíti az igazgató oktató- nevelőmunkáját, akadályoztatása esetén helyettesíti teljes felelősséggel, a tagintézménnyel kapcsolatos ügyekben.

- Ellenőrzi a tagiskola területén a Pedagógiai Program megvalósulását.
- Az elkészült tantárgyfelosztás alapján órarendet készít tagintézményében
- Irányítja a beiskolázás folyamatát.
- Gondoskodik a helyettesítésről
- Koordinálja a tagintézményben folyó munkát, ellenőrzi a tanárok órarendjét, a nevelők adminisztrációs munkáját.
- Elkészíti a tagintézményre vonatkozó statisztikát

2.4 A VEZETŐI MEGBÍZATÁSOK

Az igazgatót a fenntartó alapítvány kuratóriuma bízza meg határozatlan időre és a megbízatást az alapítvány kuratóriuma vonhatja vissza. Az igazgató hetente tart eligazítást a tantestület részére és negyed évente értekezleten értékeli az iskola működését.

Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató adja, amely visszavonásig érvényes, a tantestület véleményének figyelembevétele mellett kerül sor a megbízásra.

Pedagógus munkaközösség-vezető megbízása az igazgató kezdeményezésére, a tárgy tanévre szól, melyet a tantestület minden tanév elején megerősít.

2.5 A VEZETŐI MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA, VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE

Bármilyen szintű feladatellátásra megbízott vezető munkavégzése idejére teljes körű felelőséggel tartozik. A folyamatos munkarend szerinti napokon a munkakör ellátásához a feladatot át kell venni az addig vezető feladatot ellátótól.

Az igazgató feladatkörét távollétében elsősorban az igazgatóhelyettes látja

A fenntartó hivatali ügyfélfogadásának időtartama alatt (nappal) az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a vezetői feladatkört az iskolai adminisztrátor látja el.

Valamennyi munkakör esetén a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában rögzíteni kell, hogy milyen munkakörökben végezhet helyettesítést.

2.6 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:

Igazgató	hétfő, kedd, csütörtök	12. 00- 20. 00-ig
	szerda,	8.00- 18. 00-ig
	szombat	8. 00 – 14. 00- ig
Igazgatóhelyettes	hétfő, kedd, csütörtök	8. 00 – 14. 00 -ig
	szerda, péntek	14. 00- 20.00-ig

2.7 A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadó tanár kivételével), valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottjai.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, ill. pedagógiai program módosításának elfogadása, véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, véleményezése
- az intézmény éves munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása, jóváhagyása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy a nevelőtestület egyharmadának javaslatára, valamint a szülői munkaközösség, és a diákönkormányzat kezdeményezésére.

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

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, a megbeszélésekről emlékeztetőt. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus, ill. iskolatitkár vezeti, az emlékeztetőt az igazgatóhelyettes.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- - az értekezlet tárgya és ideje,
- a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét,
- a hiányzó pedagógusok nevét, távollétük indokát,
- a vitatott témák és javaslatok lényegét.

A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvet vezető, valamint az értekezleten jelenlévő két pedagógus hitelesíti.

A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére és eldöntésére tagjaiból alkalmilag bizottságot hozhat létre, a bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

2.8 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy tanévre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható - aminek tényét az iskola éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

2.8.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- a munkaközösségen belül a helyettesítések megszervezése az igazgatóhelyettes irányításával,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

2.9 AZ ALKALMAZOTTAK SZERVEZETI EGYSÉGEI

A szakmai feladatellátás (melynek alapja a pedagógiai program) megvalósítója a tantestület.

A szakszerű költségvetési gazdálkodás érdekében az intézmény ügyintéző csoportot működtet, amelynek fő feladata a pénzügyi és számviteli tevékenység, a munkaügy, a statisztika, az iratok kezelése, a nyilvántartások vezetése.

A technikai háttérteendők ellátására — a pedagógiai programban meghatározott szellemiség figyelembevételével — takarító munkakörökben foglalkoztat alkalmazottat.

2.10 TANULÓK SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, informatika órák stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2.11 INTÉZMÉNYI TANÁCS

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,

- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamilyeni kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt,
- feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az iskolaigazgatója félévente köteles beszámolni az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről, a tanácsnak pedig ki kell alakítania és el kell juttatni álláspontját az intézményfenntartója felé. Az intézményi tanácsnak joga, hogy véleményt nyilvánítson az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésben, az igazgató köteles kikérni a tanács véleményét a belső szabályzatok illetve munkaterv elfogadása előtt.

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK

Az iskola alapfeladatainak ellátásához szükséges helyiségeket és felszereléseket a fenntartó biztosítja egyrészt saját, másrészt bérelt tulajdonban.

1. telephely: 4800 Vásárosnamény, Kossuth út 35.
2. telephely: 4522 Nyírtass, Árpád út 40.-42.
3. telephely: 4546 Anarcs, Kossuth L. u. 39.
4. telephely: 4564 Nyírmada, Honvéd út 14-16.
5. telephely: 4644 Mándok, Szent István tér 2.-3.

Ezen ingatlanokat, illetve az épületekben található berendezési, felszerelési tárgyakat a fenntartó — azok tulajdonjogának megtartásával — leltár szerint az iskola használatába adja. Az iskola a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal alapfeladatai ellátása érdekében önállóan és felelősséggel gazdálkodik.

3.2 A TANÉV HELYI RENDJE

3.2.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- a tanítás nélküli munkanapokon programját és időpontját,
- a vizsgák (alkalmassági, osztályozó, javító) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal. A házirendet, a nyitva tartás időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

3.2.2 A tanév beosztása

A tanév helyi rendjét - a művelődési miniszter rendelkezése alapján - a nevelőtestület minden év elején testületi értekezleten határozza meg.

3.2.3 A tanév előkészítése

Az igazgató a létszámadatok figyelembevételével jelöli ki az osztálytermeket. A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az igazgatóhelyettes elkészítik a tantárgyfelosztást, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít.

3.2.4 A felvétel rendje

A testülettel folytatott konzultáció nyomán az igazgató elkészíti a beiskolázási tájékoztatót

A gimnáziumba mindenki felvételt nyer, a felvett tanulók számának az alapító okiratban meghatározott létszám szab határt.

A tanulók felvételéről az igazgató dönt. Döntése előtt kikéri a felvételi eljárásban résztvevő pedagógusok, illetve a leendő osztályfőnök véleményét. A tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy születési anyakönyvkivonatát és az elvégzett iskolai évfolyamokat tanúsító bizonyítványt.

3.2.5 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A tanulók a tantermekben várhatják a tanóra kezdetét. A tanterem kulcsát a szaktantermek kivételével kérésre az iskola adminisztrátor adhatja oda. A tanítás reggel 8.00 óra-kor kezdődik. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel kell megérkezniük az iskolába. Egy tanítási óra időtartama 45 perc. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Az iskolában a tanítási órák rendje a következő:

Délelőtti tanítás során

1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	8.45 – 9.30
3. óra	9.30 – 10.15
4. óra	10.15 – 11.00
5. óra	11.00 – 11.45
6. óra	11.45 – 12.30
7. óra	12.30 – 13.15
8. óra	13.15 – 14.00

Délutáni tanítás során

14.00 – 14.45
14.45 – 15.30
15.30 – 16.15
16.15 – 17.00
17.00 – 17.45
17.45 – 18.30
18.30 – 19.15
19.15 – 20.00

3.2.6 A helyettesítések rendje

Ha a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik, a szaktárgyi munkaközösség-vezető segítségével.

Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén az illetékes igazgatóhelyettes gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről.

A helyettesítések tényét a tanár bejegyzzi az osztálynapló tantárgyi és jegyzet rovatába, s megtartását aláírásával igazolja.

3.2.7 Az informatikai eszközök használata

Az iskola birtokában asztali számítógépek, laptopok, projektorok és interaktív táblák találhatóak, melyeket csak az intézmény pedagógusai, vagy a felügyeletük mellett az iskola tanulói-nak lehet használni. Az eszközöket az iskola területéről csak igazgatói engedéllyel lehet kivinni, azok épségéért és biztonságáért teljes mértékben a kérelmező felel.

3.2.8 A felnőttoktatás formái, a hallgatók munkarendje

A felnőtt oktatás formái:

- 4 évfolyamos, esti munkarendű gimnáziumi nevelés-oktatás,
- kizárólag szakképzési évfolyammal működő szakközépiskolai szakképzés nappali és esti munkarendben
- Esti és nappali munkarendű 9.-11. évfolyamos szakiskolai nevelés - oktatás,
- felzárkóztató oktatás nappali oktatási munkarend szerint.

A hallgatók munkarendje

Az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A hallgató köteles a tanítási órákról való távolmaradását az időtartamra vonatkozó orvosi írással igazolni. A hallgató előzetes távolmaradási engedélyt kérhet félévenként 1-1 napról. Az engedély megadásáról az osztályfőnök dönt. Tanítási órák alóli felmentésről az igazgató dönt.

A hallgató tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

A hallgatók térítési díjat, tandíjat fizetnek a vonatkozó helyi rendelkezések szerint.

A gyakorlatok rendje

A szakmát tanuló hallgatók számára a szakmai képzés központi tantárgyi programja előír adott óraszámában évközi és nyári összefüggő szakmai gyakorlatot, amelyet a szakképzés központi programjában meghatározott helyen kell letölteniük. Erre a gyakorlatra az iskola és az adott intézmény között kötött együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint kerül sor. A hallgatók munkakezdése és befejezése igazodik a gyakorlólé hely munkarendjéhez. A gyakorlaton a tanulóink napi 8 órán túl nem foglalkoztathatók. A gyakorlatról munkanapló készül, amelyet a gyakorlat befejezése után a gyakorlatioktatás-vezetőnek átadnak. A gyakorlólé helyek igazolólapon értékelik a hallgatók munkáját.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. Aki a gyakorlatot nem teljesíti, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

3.3 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

3.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.3.2 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

3.3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus a teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként, a törvényi rendelkezéseknek megfelelően - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezetőhelyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőhelyettesének.

3.3.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézmény vezetőjét.

3.3.5 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3.3.6 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7. 30 órától – 20. 00 óráig nyitva

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8. 00 órától – 16. 00 óráig tart.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig valamint, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett időpontban valamint az órarendben rögzített órák ideje alatt lehetséges. Hétvégén az intézmény dolgozói ügyeletet tartanak. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében a felnőtteknek dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az igazgató feladata.

3.3.7 A belépés és benntartózkodás rendjének szabályai a közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére

Az intézmény zavartalan működése, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- Az intézmény területén csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az épületbe belépőket, látogatókat az irodához, illetve a keresett pedagógushoz kell irányítani, melyről az ügyviteli dolgozók gondoskodnak.
- Délutáni oktatás ideje alatt az intézményben ügyeletes tartózkodik, feladata a látogatók fogadása.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet nevelési- oktatási intézményben illetve politikai célú tevékenységet nem folytathat

3.4 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület éves munkatervében, feladattervben határozzuk meg

A feladatok megvalósításának szinterei az osztályközösségek, kereti:

- osztályfőnöki óra
- szaktárgyi órák (történelem, földrajz, biológia)
- faliújság

3.5 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

3.5.1 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskolában a tagintézményeket a tagintézmény-vezető képviseli. Távollétében a helyettesítési rend szerinti helyettesítés lép életbe. A tagintézmény-vezető az igazgatóval és a központi igazgatóhelyetttel rendszeres kapcsolatot tart. Az igazgatói hatáskörből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el. Alakuló, osztályozó és munkaértekezletet önállóan szervezheti.

- Rendszeresen vezetői értekezleteket, melynek tartalmáról jegyzőkönyv készül. A résztvevők gondoskodnak a kollégák tájékoztatásáról.
- A napi információ áramlás eszköze az elektronikus levelezés, mely biztosítja a nyomonkövethetőséget. Az intézmény működését befolyásoló ügyek, e-mailek az iratkezelési szabályzata értelmében iktatásra kerülnek.
- A szakmai pedagógiai együttműködést a megbízott vezetők irányítják a tagintézmények között.

3.5.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

- Nevelőtestületi értekezlet évente három alkalommal (nyitó, félévi, záró)
- A székhelyintézményben megbeszélés vezetői szinten minden héten.
- Egyéni beszélgetések, beszámolók
- A tagintézmény- vezetőik és az igazgatóhelyettes között napi a kapcsolat, melynek formája e-mail, telefon.

3.5.3 Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje és részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről

Az intézmény szakmai munkájának életében a szakmai közösségek egymás között folyamatos és kölcsönös tapasztalatszerzéseket tartanak. A kisebb óraszámú tantárgyat tanítók egy szakmai közösséget alkothatnak.

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása, didaktikai fejlesztés,

- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések
- egyéni beszélgetések

3.5.4 Külső kapcsolatok rendszere, formái és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Jogkörére, a helyettesítés rendjére e szabályzatban rögzítettek az irányadóak. A tagintézmények vezetői a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervezetekkel.

3.5.5 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Szakképző intézmény is lévén igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások tartalmaznak.

- Tanév elején: tájékoztatás az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről.
- Együttműködési megállapodás megkötése a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatban.
- Külön ütemterv szerint a szakmai záróvizsgák megszervezése, lebonyolítása a gazdálkodó szervezeteknél.

3.6 AZ ISKOLA KAPCSOLATRENDSZERE PARTNEREIVEL

3.6.1 A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- iskolai szülői közösség
- Intézményi tanács

- az intézményben iskolaszék nem működik.

Az iskola és a szülői ház közötti kapcsolattartás egyik formája a fogadóóra. Tekintettel azonban arra a tényre, hogy iskolánkban felnőttoktatás zajlik, a szülőkkel való kapcsolattartás lazább, mint egy átlagos iskolában, ahol évente legalább két alkalommal szülői értekezleten és fogadóórán tájékoztatja a nevelőtestület a szülőket gyermekük előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról. Az erre igényt tartó szülőknek módjában áll gyermekük előmenetelével vagy bármi mással kapcsolatban a szaktanárral vagy az osztályfőnökkel konzultálni.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a kiskorú tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-
oktatási intézmény vezetőjétől,
- e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

3.6.2 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határozzuk meg.

3.6.3 A diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény közoktatási feladatainak mindegyikét a „felnőtt” korosztály nevelése, oktatása, képzése céljából végzi.

Diákönkormányzat nem működik az intézményben, de ennek ellenére fontos a tanulók véleménye ezért diákképviselők útján tartják az osztályok és az iskola vezetése a kapcsolatot.

A tanulók véleményükről küldötteiken keresztül tájékoztatják az iskola vezetőjét. Az iskola vezetője, illetve a tantestület minden olyan döntéséről tájékoztatja az osztályok képviselőjét, amely a tanulókat érinti.

A tanulók közösségének tájékoztatása:

- az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
- - A tanulók a választott képviselőik közvetítésével véleményt nyilváníthatnak az őket érintő kérdésekről.

Ennek formái:

- osztályfőnöki óra
- beszélgetés külön az osztályfőnökkel, illetve szaktanárral
- beszélgetés az igazgatóval

A tanulók tájékoztatásának színtere az osztályfőnöki óra, faliújságok, rendkívüli esetekben körlevelek.

3.6.4 A diákképviselők munkájához szükséges feltételek biztosítása

A diákképviselők a működéséhez igénybe vehetik az iroda valamennyi technikai berendezését, amennyiben az indokolt. Az iskola vezetője amennyiben szükséges biztosítja a költségvetési támogatást feladatok, programok megvalósításához.

3.6.5 Iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör és az iskola vezetés közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az intézményben nem működik iskolai sportkör, mivel az intézmény közoktatási feladatainak mindegyikét a „felnőtt” korosztály nevelése, oktatása, képzése céljából végzi.

3.6.6 Iskolai könyvtár

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmaznia kell az iskolai könyvtár SzMSz- t.

Az intézmény iskolai könyvtárt nem működtet. Rendelkezik könyv állománnyal, melyet a tanulók kikölcsönözhetnek. A könyvállomány nagy része szakkönyvek illetve a kötelező olvasmányokból áll.

A Balázs József Városi Könyvtár áll a tanulók rendelkezésére.

4 AZ ÉRTÉKELÉS, JUTALMAZÁS ELVI FORMÁI

A tanulók teljesítményét az egyes tantárgyakból a tantervi követelmények alapján tanítási órákon tanév közben érdemjegyekkel kell értékelni, félévkor és a tanév végén pedig osztályzattal kell minősíteni.

A tanuló tudásának félévi és tanév végi minősítésénél, illetve évközi értékelésénél a jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) osztályzatokat, illetve érdemjegyeket használjuk.

A tanulónak adott érdemjegy tárgyi tudást, készségi szintet tükröz, nem lehet a fegyelmezés, büntetés eszköze. Ösztönözze a diákot további erőfeszítésre, ezért szükséges, hogy a szaktanár szóban is értékelje a teljesítményt.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus dönt, de az osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét és szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.

Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.

A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről a nevelőtestület dönt.

A magasabb évfolyamba lépés feltétele: A tanuló az adott évfolyamon valamennyi osztályozott tárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapjon (osztályzatát osztályozóvizsgán is megszerezheti a törvényi feltételek mellett).

A tanuló legfeljebb 250 tanítási órától hiányozhat. (Ha a tanórai hiányzásainak összege meghaladja a 250 órát, akkor a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület lehetőséget ad arra, hogy minden tárgyból osztályozó vizsgán bizonyítsa az éves követelmények teljesítését.

A tanév végén a legalább elégséges osztályzat elérésének feltételei bármelyik osztályozott tantárgy esetén az alábbi feltételegyüttes teljesül:

- A tanév közben kapott érdemjegyek átlaga 1,5-nél több legyen. (A témazáró dolgozatok jegyei az átlag számításánál két jegynek számítanak.)
- A tanuló a szaktárgy óráinak legalább a 80 %-án jelen legyen.
- A tanuló a tantárgy témazáró dolgozatainak legalább a felét megírja.

Amennyiben a tanuló az utolsó tanítási nap előtt nem írta meg témazáró dolgozatainak legalább a felét vagy az adott szaktárgy óráinak több mint 20 %-áról hiányzott, akkor az adott tantárgyból nem osztályozható, kivéve, ha legkésőbb az év végi osztályozó konferencia előtti tanítási napon osztályozó vizsgán teljesíti a tantárgy éves követelményeit., ha a nevelőtestület a számára engedélyezte.

A tanév végén legfeljebb két tárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló augusztus végén javítóvizsgázhat, továbbá javítóvizsgát tehet a három tárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló is, ha kérelmét a tantestület támogatja.

A tanuló az iskola igazgatójától bármelyik tantárgyból felmentést kaphat a tanítási órára járás alól az adott tantárgyra vonatkozóan, miután osztályozó vizsgán eleget tett a tantárgy éves követelményeinek.

A témazáró dolgozatok érdemjegyét piros, a feleleteket más színű tintával kell a naplóba bejegyezni.

A szaktanár a témazáró dolgozat írását legalább egy héttel előtte bejelenti az osztálynak. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A dolgozatokat, írásbeli feleleteket két héten belül. (magyar irodalom nagydolgozatot három héten belül) kijavítva értékelni kell, azokat megtekintésre a tanulónak át kell adni. A kapott érdemjegyekről a tanulókat tájékoztatni kell.

Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.

Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell abban a félévben.

Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.

5 AZ ISKOLAI VIZSGÁK

Tanulmányok alatti vizsgát (javítóvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga) a tanuló az iskolában, illetve független vizsgabizottság előtt tehet. Különbözeti vizsgát csak abban az iskolában tehet a tanuló, amelyben tanulmányait folytatni kívánja.

Javítóvizsga A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató, illetve a független vizsgabizottság által kijelölt napon tehet vizsgát. A független vizsgabizottság előtti vizsgára a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban jelentkezhet a tanuló az iskola igazgatóságán. A javítóvizsga idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanulót írásban értesíti, s tudatja, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát három tagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

Osztályozó vizsga A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie:

- ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételét az elméleti tantárgyakból,
- ha a tanórak 20%-ról hiányzott, akkor osztályozó vizsgán adhat számot tudásáról, amennyiben a tantestület ezt engedélyezte számára, átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- ha a tanuló független vizsgabizottság előtti vizsgát kér

Az osztályozó vizsgára az iskola igazgatójának címzett kérelemben kell jelentkezni. Ha a tanuló - osztályzatának megállapítása céljából - független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni, kérelmét legkésőbb a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kell benyújtania.

Az írásbeli osztályozóvizsga időtartama 60-120 perc. Az írásbeli vizsgára tanári felügyeletet kell biztosítani.

Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, illetve a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

Ha az osztályozóvizsgától a tanuló igazolatlanul távol marad vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.

Osztályozó vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított tantervi követelményeiből összevont osztályozó vizsgát tesz, akkor az osztályzatát tantárgyanként és évfolyamonként is meg kell állapítani.

Különbözeti vizsga A különbözeti vizsgát az iskola igazgatója által megállapított időpontban az általa kijelölt tárgyakból kell tennie a tanulónak a három tagú vizsgabizottság előtt.

A javítóvizsgáról, az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Gimnáziumi érettségi vizsga: A gimnáziumi érettséggel kapcsolatos szabályokat a következő jogszabályok szabályozzák:

- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet módosításáról szóló 106/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

6 FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FEGYELMI BÜNTETÉSEK

A tanulót kifogásolható magatartása, a házirend megsértése, tanulmányi kötelezettségének elmulasztása esetén a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató figyelmeztetésben vagy intésben részesíti.

A fegyelmező intézkedések szabályozása

- magatartásbeli hiba miatt a szaktanár, az osztályfőnök szóban figyelmezteti a tanulót,
- súlyosabb esetben az osztályfőnök, vagy a szaktanár írásbeli figyelmeztetést, vagy intést adhat,
- magatartásbeli vétség, ismétlődő fegyelemsértés esetén az igazgató intésben részesíti a tanulót,
- 30 igazolatlan óránál többet egy tanévben nem lehet hiányozni, ez az iskolából való kizárást vonja maga után.

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

A súlyosabb fegyelmi vétséget annak felfedője azonnal köteles jelenteni az iskola igazgatójának, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről.

A dolgozókkal kapcsolatban a fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi büntetés kiszabása az intézmény alkalmazottai esetében az igazgató kizárólagos jogköre, melyet a hatályos Munka Törvénykönyve alapján folytatható le és szabható ki.

A tanuló köteles a mulasztást követően legkésőbb 5 munkanapon belül igazolni, ellenkező esetben a mulasztott óráit igazolatlannak kell tekinteni.

A mulasztások összesítése: a mulasztásokat az osztályfőnök havonta és félévenként és év végén összesíti.

A mulasztások következményei: A tanulónak egy tanévben az igazoltan és az igazolatlanul mulasztott tanóráinak száma együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Az a tanuló aki ennél többet mulasztott, kérelmére a tanév végén a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló valamely tantárgyból a tantervi órák 20%-ról mulaszt, akkor csak a tantestület által engedélyezett osztályozó vizsga letételével teljesítheti a tantervi követelményeket.

Megszűnik a tanulói jogviszonya - annak a tanulónak, aki igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót - legalább két alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.1 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakasza tartalmazza.

A fegyelmi eljárást a fegyelemsértést követő 30 napon belül meg kell indítani, kivéve, amikor a fegyelemsértés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a fegyelemsértéssel kapcsolatos információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határideje.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés által kell tájékoztatni az eljárás megindításáról és várható következményeiről.

A fegyelmi bizottság tagjait a nevelőtestület választja meg, az ezzel kapcsolatos döntést jegyzőkönyvben rögzítik.

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság tagjai, a fegyelemsértést elkövető tanuló és szülei, a jegyzőkönyv vezetője és a bizonyítást segítő egyéb személyek lehetnek jelen.

A fegyelmi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet 3 napon belül el kell juttatni az intézmény vezetőjéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és az érintett tanulónak illetve szülőjének. A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az intézmény irattárában kell elhelyezni, azonos iktatószám alatt.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását megelőzően legalább két nappal szóban kell ismertetni a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő javaslatokra, észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, azokat a szükséges mértékben beépítik határozati javaslatukba.

Az elsőfokú határozat meghozatalára a nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

6.2 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-a által biztosított felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a fegyelemsértéshez vezető események tisztázása. Amennyiben a fegyelemsértésnek sértettje is van, ebben az esetben az eljárás célja még a vétséget elkövető (k) és a sértett (ek) közötti megállapodás létrehozása.

Az egyeztető eljárást az intézmény vezetője kezdeményezi.

A fegyelmi eljárás megindítása előtt határozatban kell értesíteni a tanulókat és a szülőket az egyeztető eljárás lehetőségéről, annak időpontjáról, az egyeztető eljárást végző pedagógus személyéről.

Az egyeztető eljárást az a pedagógus végzi, akit az intézmény vezetője írásos megbízásban felkért.

A megbízott pedagógus megbízását csak a személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető eljárás előtt az egyeztetéssel megbízott pedagógus köteles egy-egy alkalommal a fegyelemsértés elkövetőjével és a sértettel is külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása.

A felek egyetértése esetén az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást meghatározott időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztheti.

Az egyeztető eljárásnak lehetőség szerint 30 napon belül le kell zárulnia.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, melyet az egyeztetést vezető pedagógus és az érdekelt felek írnak alá.

Az eljárás során jegyzőkönyv vezetése nem kötelező, ha ettől az érintett felek eltekintenek.

Az írásbeli megállapodásban foglaltakat a sérelmet okozó tanuló csoportjában illetve a megállapodásban meghatározott körben (kollégiumi diákközösség) nyilvánosságra lehet hozni.

7 MUNKAVÉDELMI, TŰZVÉDELMI, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint az oktatási intézmények bejáratának ötméteres körzetében tilos dohányozni. Az iskola épületében egyáltalán nem lehet kijelölni dohányzóhelyet.

7.1 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A vezetőség az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gazdasági vezetője gondoskodik.

Az irodákba és a tanári szobákba csak tanári engedéllyel mehetnek be a tanulók.

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

A tantermek rendjéért a hetesek felelnek. A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.

A szaktantermekben, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint. Törekedni kell az iskola számára anyagilag előnyös szerződés megkötésére.

Az iskola dolgozói, a tanulók számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

7.2 ALKALMAZOTTAK, PEDAGÓGUSOK ÁLTAL A MUNKAHELYRE BEVIHETŐ DOLGOK KORLÁTOZÁSA

A munkába járáshoz vagy munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabály megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket

7.3 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A bomba robbanásáról szóló telefonközlést vevő dolgozó pontosan megjegyzi a hallott szöveget és késedelem nélkül értesíti erről az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest.

A vezető értesíti a rendőrséget és a rendőrség utasításainak megfelelően jár el. Az épület kiürítéséért az épületben tartózkodó minden tanár és felnőtt dolgozó felelős.

Az épület elhagyása a tűzriadó tervben szereplő menekülési útvonalon történik.

Az épület átvizsgálását követően a tanítás folytatásáról, az elmaradt tanórák pótlásáról az igazgató rendelkezik.

Tűz esetén az észlelést követően haladéktalanul értesíteni kell az intézmény igazgatóját vagy az őt helyettesítő személyt és a tűzvédelmi felelőst. Ők a tűzriadóterv szerint gondoskodnak a megfelelő intézkedések megtételéről.

Egyéb, a tanulók testi épségét veszélyeztető esemény észleléséről tájékoztatni kell az igazgatót vagy helyettesét, és a veszély elhárításáig a tanulók biztonságáról gondoskodni kell.

7.4 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

A tanulók iskolaorvosi ellátására az alapítvány együttműködési megállapodást kötött Dr. Somogyi Gáborné, Dr. Szendrei Gabriella vásárosnaményi háziiorvossal, (Vásárosnamény, Rákóczi út) aki a hallgatók számára határozatlan időre az iskolaorvosi ellátást biztosítja, tekinteteket arra, hogy az oktatásban felnőtt hallgatók vesznek részt.

8 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

8.1 AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI

- biztosítsa az intézmény törvényes működését;
- az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát biztosítsa
- az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését segítse elő
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.2 A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

8.2.1 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

8.2.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

8.2.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8.2.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

Gazdasági ügyintéző

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

8.3 KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN:

8.3.1 Szakmaiság: a munkaköri leírásban foglaltakkal összhangban

- Követelmények ismerete
- Előkészített, tudatosan tervezett óravezetés, munkavégzés
- A tanulók tudásának rendszeres ellenőrzése, objektív értékelése
- Változatos pedagógiai, szakmai módszerek alkalmazása
- Differenciált foglalkoztatás
- Tanórai rend, fegyelem biztosítása
- Tanórai szemléltetés a rendelkezésre álló eszközök segítségével
- Előre látható hiányzás esetén gondoskodás a helyettesítő nevelő felkészítéséről
- Folyamatos önképzés

- Tanórán kívüli foglalkozások szakszerű, pontos megtartása
- Nagyobb karbantartási munkák időben történő megszervezése, tervezése

8.3.2 Kapcsolatok

- Emberséges, kulturált hangnem a partnerekkel szemben
- Együttműködés a közvetlen partnerekkel, egymás véleményének tiszteletben tartása
- Az iskola jó hírének megőrzése
- Kollégák munkájának tisztelete, elismerése
- A pedagógiai tekintély erősítése a kollégák melletti „kiállással”
- A technikai dolgozók és pedagógusok közötti kölcsönös tisztelet

8.3.3 Munkafegyelem, munkamorál

- Pontos munka és órakezdés, munka és órabefejezés
- Az előre látható hiányzások időbeli jelzése
- Helyettesítéshez eszközök, óravázlatok rendelkezésre bocsátása
- Szabadnapok – egynapos hiányzások ésszerű igénybevétele (tekintettel másokra)
- Tantárgyi érdemjegyek megfelelő számának biztosítása
- Kötelező és vállalt feladatok határidőre történő, pontos elvégzése
- Egymás munkájának segítése
- Egymás tekintélyének erősítése a tanulókkal, szülőkkel szemben
- A terhek arányos elosztása érdekében történő munkavállalás
- Helyettesítések vállalása

8.3.4 Adminisztráció

- Naplók, anyakönyvek, bizonyítványok pontos vezetése
- Statisztikai lapok, jelentések, túlóralapok, határidős feladatok pontos végzése, határidőre történő leadása
- Jegyek beírása a naplóba, ellenőrzőbe
- A haladási napló havi ellenőrzése, a hiányosságok pótlása
- Hiányzások folyamatos vezetése
- Írásbeli dolgozatok, felmérők, témazáró feladatlapok 2 héten belüli javítása
- Pedagógusok munkájának pontos vezetése

9 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

9.1 MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUM

Alapító okirat: elhelyezése jól védett helyen, de a vezetők számára a hozzáférhetőséget biztosítani kell.

Pedagógiai program: szakmai alapidokumentum, amely alapján az intézmény nevelő-oktató tevékenységét végzi. Őrzéséről és nyilvános dokumentumként történő kezeléséről az igazgató gondoskodik. A nyilvánosságot az intézményvezető rendelkezése biztosítja, amely szerint 1-1 példányát el kell helyezni a tanári szobában, az igazgatói irodában, és a könyvtárban. A könyvtári példányt lehet külső személyek, továbbá az intézménnyel jogviszonyba került diákok és alkalmazottak számára betekintésre átadni (hozzáférés biztosítása a könyvtár nyitvatartási ideje alatt). Egyéb érdeklődő számára szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást az intézmény képviselőjére jogosult személy adhat.

A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bármikor fel lehet tenni az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni.

Házirend valamennyi érintett fél számára hozzáférhető helyen (iroda, tanári szoba, könyvtár) kerül elhelyezésre. Megismertetése a tanulókkal és az érdeklődő szülőkkel a tanév elején tartott közgyűlésen, illetve szülői értekezleten történik. A tanév ideje alatt a könyvtárban elhelyezett példány (a könyvtári nyitvatartási idő alatt) biztosítja a külső érdeklődők számára a hozzáférés lehetőségét.

A **tanulói nyilvántartások adatai** széles körű ismertetésre nem kerülhetnek. Ezekről a nyilvántartásokról csak a hatóságok szakemberei — írásos megkeresésre — kaphatnak tájékoztatást (írásban, az intézményben szokásos módon kezelt irat formájában).

Az intézmény egészét érintő kérdésben, valamint az e pontban felsorolt dokumentumokra megfogalmazott vagy benyújtott kérdésekben az intézmény képviselőjére feljogosított személy (igazgató vagy az általa megbízott alkalmazott) adhat tájékoztatást. Egy-egy szakmai területre irányuló kérdésben a vezetői feladatkört ellátó személy, illetve a tantestület szakmai reszortfelelőse adhat tájékoztatást.

10 KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA

10.1 ALÁÍRÁSI JOGKÖR

A Beregi Alapítványi Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola nevében aláírásra az intézményigazgató jogosult. Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági vezető.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén, csekk kibocsátási ügyekben a pénzügyintézetbe bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

Az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység (ek), szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

10.2 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

10.3 BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

A kiadványozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény által kibocsátott leveleket az intézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, míg az igazgató aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

Az intézmény által használt bélyegző lenyomatai:

11 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a kollégium 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 (a kollégiumi titkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK)

12.1 A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A SZMSZ 2013. december 1 napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SzMSz.

12.2 A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a tanulók közössége. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

12.3 AZ SZMSZ FENNTARTÓRA HÁRULÓ TÖBBLETKÖTELEZETTSÉGE

Az SzMSz a fenntartóra nem hárít többletkötelezettséget

Kelt: Vásárosnamény, 2013. december 1.

.....
igazgató

P.H.

12.4 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény tanuló közössége 2013. december 3. – án megtárgyalta. A tanuló közösség nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a tanulóközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....
tanuló közösség képviselője

Iskolaszék nem működik az intézményben, Ennek hiányában a jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői közösségének képviselői 2013. december 3. – án megtárgyalták. A szülői közösség nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szülőiközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....
szülői közösség képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. december 4- én tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2013. december 4- én tartott értekezletén elfogadta.

.....
intézményi tanács elnöke

12.5 FENNTARTÓI NYILATKOZAT

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Bereg Szakképzéséért Közhasznú Alapítvány Kuratóriuma 2013. december 4.- én tartott kuratóriumi ülésén megismerte és megtárgyalta és jóváhagyásra javasolta. *Az SZMSZ rendelkezései a fenntartóra semmilyen többletkötelezettséget nem hárít.*

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult képviselője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyom.

Kelt: Vásárosnamény, 2013. december 4.

.....
fenntartó képviselője/ kuratórium elnöke

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Adatkezelés az intézményben

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények mindenkori előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár,

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, osztályfőnökök,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan: igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár,

A tanulók adatait továbbíthatja:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított alkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás *(vezetéséért felelős: iskolatitkár),*
- bizonyítvány *(vezetéséért felelős: osztályfőnökök),*
- beírási napló *(vezetéséért felelős: iskolatitkár),*
- osztálynaplók *(vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),*
- csoportnaplók *(vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes,)*
- diákigazolványok nyilvántartása *(vezetéséért felelős: iskolatitkár).*

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszáma
- munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával
 - a tanuló OM azonosítója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

1. Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért, működéséért.
2. Az iskola oktató/nevelő munkájának koordinálása, a munkáltatói jogkör gyakorlása, a pedagógia program szerinti működés, a fejlesztő munka irányítása, a jogszabályi kötelezettségek betartása/betartatása a működés során.

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
2. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
3. Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.
4. Gondoskodik a vezetői team-munka megszervezéséről, előkészítéséről, a belső információáramlásról.
5. Gondoskodik a szakmai továbbképzések megszervezéséről. Évente elkészíti a kötelező (pontszerző) továbbképzések tervét a törvényi előírásoknak megfelelően.
6. A fenntartói feladatok ellátáshoz szükséges adatszolgáltatásról köteles gondoskodni.
7. Évente beszámolót készít az intézmény működéséről.

Pedagógusi munkaterületén:

1. Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait.
2. Ellenőrzi és koordinálja a szaktárgyi munkaközösség által kidolgozott követelményrendszer szerinti mérésüket, az elkészített időterveket.
3. Megszervezi a munkaközösség-vezetők segítségével a követelményrendszer kipróbálását, a szükséges korrekciókat jóváhagyja.
4. Irányítja a szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását.
5. Kötelessége: a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme.
6. Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

Nagy figyelmet fordít a tanulók jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.

Hatáskör és jogkör: Képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

A munkakör fő kihívásai:

Szakmai ismeretek folyamatos bővítési igénye, a változó jogszabályi környezet figyelemmel kísérése, az annak megfelelő működés megszervezése, a tanulók és a munkavállalók sokrétű problémáinak kezelése, a fenntartói elvárásokhoz és a szakmai követelményekhez való alkalmazkodni tudás.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

IGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás alapján elkészíteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
4. Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
7. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
8. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
9. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyoni védelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
10. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
11. Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
12. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására
13. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

Hatáskör és jogkör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az adatok biztonságos elektronikai tárolásának garantálása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
2. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
3. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
4. Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
5. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
6. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
7. Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
8. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
9. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
10. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
11. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére, megtervezi a hálózat optimális struktúráját.
12. Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
13. Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
14. A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccs szekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. Osztályfőnökként ellátja osztálya vezetését.
2. Megnyitja az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyvi lap, igazolások, év eleji statisztika).
3. Pedagógiai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
4. Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
5. Szaktanárként munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
6. Tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet, az igazgatót vagy annak helyettesét.
7. Érettségiző osztályát jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára.
8. Az előző év eredményeire építve elkészíti a program tervét és szakmai megbeszélésen vitára bocsátja.
9. Áttekinti a szaktárgy tanmeneteiben bejegyzett változtatásokat, valamint felel az általa tanított osztályteremben elhelyezett tárgyakért, eszközökért.
10. A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
11. Megismeri a közalkalmazotti törvény erre vonatkozó fejezeteit.
12. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét.
13. Munkatervben előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli.
14. Mindenről beszámol a felettesének.
15. Részt vesz a nevelőtestületi és osztályfőnöki értekezleteken.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
2. Vezeti a pénztárkönyvet, a postai feladókönyvet.
3. Információkat szerez be és továbbít.
4. Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal).
5. Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
6. Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
7. Közreműködik az iskolabútor, a tanszerek és irodaszerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi.
8. Fogadja a vendégeket.
9. Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.
10. A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
11. Iratrendezési terv készítése.
12. A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
13. Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
14. Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.
15. Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.
16. Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
17. Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
18. Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.
19. Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást.
20. Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.
21. Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával.
22. Egyezteti a telefonszámla adatait a „Magánbeszélgetések”-et nyilvántartó jegyzékkel.
23. Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
24. A kiállított bizonyítványokat egyezteti az osztálynaplóval.
25. Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel, szervezőirodákkal, munkaszerződésben álló vagy az iskolát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
26. Külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. Tisztán tartja a tantermeket, mellékhelyiségeiket.
2. Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
3. A berendezések meghibásodását azonnal jelenti.
4. A tanterem bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
5. A tantermeket 7 órakor kinyitja.
6. A tanári mosdóban szappant, papírtörülközőt, a WC-ben WC papírt helyez el.
7. Felelős a felvett takarítószerekért és eszközökért.
8. Részt vesz a nyári nagytakarításban.
9. A tanévben 2 alkalommal ablakot tisztít.
10. Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket, fertőtlenítővel átitatott lábtörölőt helyez el a bejárat ajtónál.
11. Kapcsolatot tart az igazgatóval és az osztályfőnökökkel.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

írása

Munkáltatói jogkör gyakorlójának alá-

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

PÁLYÁZATI REFERENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. Összefogja és koordinálja az intézmény pályázattal kapcsolatos feladatait, tevékenységét.
2. Megbízta az iroda munkatársait a különböző feladatok előkészítésére és ellenőrzi, aláírásával jóváhagyja az elkészült dokumentumokat (előzetes vezetői meghatalmazással).
3. Havi rendszerességgel egyeztet a feladatokat az intézmény vezetőjével, helyettesével.
4. Figyelemmel követi az intézmény pályázati lehetőségeivel kapcsolatos teendők elkészítését.
5. Részt vesz különböző értekezleten, továbbképzéseken, arról tájékoztatást ad az iroda munkatársainak.
6. Rendszeresen egyeztet a feladatokat az iroda munkatársaival.
7. Rendszeresen beszámol az igazgatónak/helyettesnek a pályázatok pillanatnyi helyzetéről.
8. Koordinálja a munkamegosztást.
9. Évente értékeli az iroda munkatársainak teljesítményét.
10. Ellenőrzi a kitűzött feladatok végrehajtását, a határidők pontos betartását.
11. Naprakészen követi a pályázati lehetőségeket, forrásokat.
12. Döntés-előkészítés, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
13. Szervezési és nyilvántartási feladatokat végez.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

írása

Munkáltatói jogkör gyakorlójának alá-

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltőjének feladatai:

1. Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti, gazdálkodási és adminisztratív feladatokkal is.
2. A tagintézmény nevelőtestületének vezetése.
3. A tagintézmény nevelő – oktató munkájának irányítása és ellenőrzése.
4. A tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
5. Felelősségi körében gondoskodik a nevelő – oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.
6. Az előírásoknak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet.
7. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és tagintézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak érvényesülését.
8. Meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
9. Biztosítja a tagintézmény rendelkezésére álló költségvetés alapján a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
10. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
11. Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.
12. A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre.

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

írása

Munkáltatói jogkör gyakorlójának alá-

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása