

**BEREGI ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

VÁSÁROSNAMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.09.01



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.....	6
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.....	8
2.3	A VEZETŐI MEGBÍZATÁSOK.....	9
2.4	A VEZETŐI MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA, VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE.....	9
2.5	A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:.....	10
2.6	A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE.....	10
2.7	AZ ALKALMAZOTTAK SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	11
2.8	TANULÓK SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	11
2.9	INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	11
3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	12
3.1	FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK.....	12
3.2	A TANÉV HELYI RENDJE.....	12
3.2.1	<i>A tanév rendjének meghatározása.....</i>	<i>12</i>
3.2.2	<i>A tanév beosztása.....</i>	<i>13</i>
3.2.3	<i>A tanév előkészítése.....</i>	<i>13</i>
3.2.4	<i>A felvétel rendje.....</i>	<i>13</i>
3.2.5	<i>A tanítási órák rendje.....</i>	<i>13</i>
3.2.6	<i>A helyettesítések rendje.....</i>	<i>14</i>
3.2.7	<i>Az informatikai eszközök használata.....</i>	<i>14</i>
3.2.8	<i>A felnőttoktatás formái, a hallgatók munkarendje.....</i>	<i>14</i>
3.3	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	16
3.3.1	<i>A vezetők intézményben való tartózkodása.....</i>	<i>16</i>
3.3.2	<i>Az alkalmazottak munkarendje.....</i>	<i>16</i>
3.3.3	<i>A pedagógusok munkarendje.....</i>	<i>17</i>
3.3.4	<i>A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....</i>	<i>17</i>
3.3.5	<i>A tanulók munkarendje.....</i>	<i>17</i>
3.3.6	<i>Az intézmény nyitva tartása.....</i>	<i>18</i>
3.3.7	<i>A belépés és benntartózkodás rendjének szabályai a közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére.....</i>	<i>18</i>
3.4	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS.....	19
3.5	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....	20
3.5.1	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....</i>	<i>20</i>
3.5.2	<i>Külső kapcsolatok rendszere, formái és módja.....</i>	<i>20</i>
3.6	AZ ISKOLA KAPCSOLATRENDSZERE PARTNEREIVEL.....	20
3.6.1	<i>A diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája.....</i>	<i>20</i>
3.6.2	<i>A diákképviselők munkájához szükséges feltételek biztosítása.....</i>	<i>21</i>
3.6.3	<i>Iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	<i>21</i>
3.6.4	<i>Iskolai könyvtár.....</i>	<i>21</i>
4	AZ ÉRTÉKELÉS, JUTALMAZÁS ELVI FORMÁI.....	22
5	AZ ISKOLAI VIZSGÁK.....	23

6	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FEGYELMI BÜNTETÉSEK	26
6.1	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	26
6.2	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	27
7	MUNKAVÉDELMI, TŰZVÉDELMI, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	29
7.1	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	29
7.2	ALKALMAZOTTAK, PEDAGÓGUSOK ÁLTAL A MUNKAHELYRE BEVIHETŐ DOLGOK KORLÁTOZÁSA...	29
7.3	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	29
7.4	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	30
8	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
8.1	AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI	31
8.2	A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	31
	8.2.1 <i>A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult</i>	<i>31</i>
	8.2.2 <i>A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles</i>	<i>31</i>
	8.2.3 <i>Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....</i>	<i>31</i>
	8.2.4 <i>A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai</i>	<i>32</i>
8.3	KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN: ...	33
	8.3.1 <i>Szakmaiság: a munkaköri leírásban foglaltakkal összhangban</i>	<i>33</i>
	8.3.2 <i>Kapcsolatok.....</i>	<i>33</i>
	8.3.3 <i>Munkafegyelem, munkamorál.....</i>	<i>33</i>
	8.3.4 <i>Adminisztráció.....</i>	<i>33</i>
9	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS.....	35
9.1	MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUM	35
10	KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA	36
10.1	ALÁÍRÁSI JOGKÖR	36
10.2	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	36
10.3	BÉLYEGZŐHASZNÁLAT.....	36
11	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	37
12	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK).....	38
12.1	A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	38
12.2	A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	38
12.3	AZ SZMSZ FENNTARTÓRA HÁRULÓ TÖBBLETKÖTELEZETTSÉGE	38
12.4	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	39
12.5	FENNTARTÓI NYILATKOZAT	39

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 munkatervek, 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 Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola 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 alkalmazottjának, 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 Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
Az intézmény címe:	4800 Vásárosnamény, Kossuth út 13.
Alapításának éve:	2004.
Az intézmény fenntartója, címe:	Esélytér Intézményfenntartó 4400 Nyíregyháza, Csillag út 3.
Az intézmény működési területe:	Vásárosnamény város és Szabolcs-Szatmár-Bereg-megye
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 költségvetéssel rendelkező (nem állami, nem önkormányzati fenntartású) közoktatási intézmény

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK

- az intézmény alapító okirata
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXX. törvény a Nemzeti Köznevelési Törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- a 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók: kerettanterv a gimnáziumok 9-12. évfolyamára
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.17.) Korm. rendelet

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 (amennyiben megalakult) 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, tankötelekor utáni korosztály számára

Iskolarendszerben végezzük:

- Tanköteles kort betöltött tanulók iskolarendszerű felkészítését alapvizsgára és érettségi vizsgára, szakmai vizsgára.
- Felnőttek alapképzési 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 ÉRVÉNYSÉGE

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 (amennyiben megalakult) 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 az általuk megbízott pedagógus tájékoztatást 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 képviseletére az Igazgató jogosult, képviseletét a fenntartó nem korlátozza.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a jogszabályoknak megfelelően az igazgató gyakorolja.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti a megbízott dolgozó. A vezetésben segíti az iskolatitkár és az osztályfőnökök. 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 **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.

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

2.3 A VEZETŐI MEGBÍZATÁSOK

Az igazgatót a fenntartó bízta meg határozatlan időre és a megbízatást ő is 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.

2.4 A VEZETŐI MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA, VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE

Bármilyen szintű feladatellátásra megbízott vezető munkavégzése idejére teljes körű felelősséggel 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 ügyfelfogadásának időtartama alatt (nappal) az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a vezetői feladatkört az iskolatitkár látja el.

2.5 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:

Igazgató	hétfő - péntek	8:00- 17:00-ig
Igazgatóhelyettes	hétfő – péntek	8: 00- 17:00-ig

2.6 A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő, 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 megbízásának 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 jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus, ill. iskolatitkár vezeti.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- - az értekezlet tárgya és ideje,
- a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét,
- 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.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

2.7 AZ ALKALMAZOTTAK SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

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

2.8 TANULÓK SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az azonos évfolyamra járó és azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

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

2.9 INTÉZMÉNYI TANÁCS

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

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. székhely: Felnőttoktatási Központ
4800 Vásárosnamény, Kossuth út 13.
2. telephely: Esze Tamás Általános Iskola
4931 Tarpa, Kossuth út 31.
3. telephely: Czóbel Minka Általános Iskola és Óvoda
4546 Anarcs, Kossuth L. u. 39.
4. telephely: Sennyey Elza Általános Iskola
4644 Mándok, Szent István tér 2-3.
5. telephely: Ölbey Irén Általános Iskola
4495, Döge, Osváth tér 6
6. telephely: 4631 Pap, Kossuth út 91/A
7. telephely: 4535 Nyíribrony, Fő út 46-50

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, különbözeti, javító) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi 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 nevelőtestület minden év elején nevelőtestületi értekezleten határozza meg.

3.2.3 A tanév előkészítése

Az igazgató a létszámadatok figyelembevételével jelöli ki az osztálytermet, elkészíti a tantárgyfelosztást.

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 óratervnek 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 tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel kell megérkezniük az iskolába. Egy tanítási óra időtartama 35 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 és az óráközi szünetek rendje a következő:

<i>Délelőtti tanítás során</i>		<i>Délutáni tanítás során</i>
1. óra	8:00 – 8:35	15:45 – 16:20
2. óra	8:35 – 9:10	16:20 – 16:55
3. óra	9:25 – 10:00	17:10 – 17:45
4. óra	10:00 – 10:35	17:45 – 18:20
5. óra	10:50 – 11:25	18:35 – 19:10
6. óra	11:25 – 12:00	19:10 – 19:45
7. óra	12:15 – 12:50	19:45 – 20:20
8. óra	12:50 – 13:25	

A 0. órában korrepetálásra, felzárkóztatásra van lehetőség.

3.2.6 A helyettesítések rendje

Ha a szaktanár valamilyen oknál fogva nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik.

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

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 tanulóinak 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,
- általános iskolai nevelés-oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- technikumi szakmai oktatás- induló

A hallgatók munkarendje

Az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. Az órákat tömbösített formában tartjuk

A tanórák látogatása kötelező. Felmentést a kötelező tanórai foglalkozáson való részvétel alól a 2011. évi CXCV. tv. 55.§ (1),(3) bekezdésében foglaltak alapján, a tanuló kérésére az igazgató adhat. A tanuló köteles a tanórákról való távolmaradását a Házirendben foglaltaknak megfelelően igazolni.

A tanuló köteles a tanítási óráról történő távolmaradását a háziorvos, egyéb szakorvos által kiállított igazolás vagy a betegszabadság igénybevételét, írásbeli kérelem benyújtása, illetve a túlmunka elrendelését bizonyító munkáltatói igazolás bemutatásával dokumentálni. A tanuló hiányzásait igazolhatja írásbeli kérelemmel, továbbá szóban, telefonon, e-mail útján közvetlenül az osztályfőnök részére történő közlés útján is. Az igazolás elfogadásáról, illetve az engedély megadásáról az osztályfőnök dönt. A közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, szabálysértési hatóság által kiállított, a megjelenést igazoló dokumentum bemutatása szintén mentesíti a tanulót a hátrányos jogkövetkezmények hatása alól.

Az igazolás elfogadásáról, illetve az engedély megadásáról az osztályfőnök dönt.

Ha a tanuló távollétét nem igazolja, őt írásban fel kell szólítani az igazolás utólagos benyújtására vagy bemutatására. (Hiánypótlás) A felszólításban a hiánypótlásra határidőt is meg kell jelölni, amely nem lehet több mint a kézhezvételt követő 15 nap. A tanulói jogviszony - 20 tanítási órát elérő vagy meghaladó igazolatlan mulasztás okán – csak a felszólítás eredménytelensége esetén szüntethető meg.

A már nem tanköteles, de még nem nagykorú tanulók esetén a szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanulók már nem tanköteles korúak, de ha még nem nagykorúak, akkor a hiányzások igazolásának a szabályai a következők:

- első igazolatlan óra után a szülő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldány az irattárban kell őrizni)

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul. Az igazolatlan hiányzásokat az iskola félévente összesíti, és határozatot hoz a tanulói jogviszony megszüntetéséről.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A hiányzásokat, az órán való részvételt az órát tartó tanár is köteles nyilvántartani, majd iskolánkban az osztályfőnökök folyamatosan összesítik azokat.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol marad, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladat ellátási

helye szerint illetékes járási hivatalt. A járási hivatal megbízottja megfigyelőként részt vesz, egyéb esetben részt vehet az osztályozó vizsgán.

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 gyakorlatok rendje

A szakmát tanuló hallgatók számára a szakmai képzés központi tantárgyi programja előírt 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.

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

3.3 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

3.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek 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. Minden alkalmazottnak 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 köznevelési 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 az intézményvezető 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 .

3.3.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak 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 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 tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3.3.6. Az intézmény nyitva tartása

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

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. Hétfvégén 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.

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, keretei:

- osztályfőnöki óra
- szaktárgyi órák
- faliújság

3.5 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

3.5.1 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
- Az osztályfőnökök és az iskolatitkár között napi a kapcsolat, melynek formája e-mail, telefon.

3.5.2 Külső kapcsolatok rendszere, formái és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Jogkörére, a helyettesítés rendjére e szabályzatban rögzítettek az irányadóak. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Szakképző iskola 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 diákképviselők valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény köznevelési 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, tisztségviselőik 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.

3.6.2 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.

3.6.3 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 köznevelési feladatainak mindegyikét a „felnőtt” korosztály nevelése, oktatása, képzése céljából végzi.

3.6.4 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 könyvállománnyal, 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, készségszintet 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 iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha évközben megszerezte a kellő számú érdemjegyet (a tanítási óra heti óraszámának a duplája az emelt óraszámú tantárgyaknál, mint magyar irodalom, matematika, idegen nyelv, félévente 3 db érdemjegy) vagy az év végi osztályozó vizsgán az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra lépésről a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönten.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

Magántanuló

A magántanulói státus eltörlése és az egyéni munkarend bevezetése

A módosított köznevelési törvény 2019. szeptember 1-jei hatályba lépéssel megszüntette azt a lehetőséget, hogy a tanulók tankötelezettségüket magántanulói jogviszonyban teljesíthessék. Az új tanév első napjától azonban nem létezik magántanulói jogviszony, annak helyébe – lényeges változásokkal – a tanuló számára engedélyezhető „egyéni munkarend” lép.

Az Nkt. módosult 45. § (5) bekezdése 2019. szeptember 1-jétől a következő tartalommal érvényes:

Nkt. 45. § (5): A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

Amennyiben a tanulót felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól félévkor és év végén tudásáról osztályozó vizsgán kell, hogy számot adjon.

Ha a tanuló a szakértői bizottság véleménye vagy szakorvosi vélemény alapján magántanuló, az osztályozó vizsgára történő felkészítésről az iskolának kell gondoskodnia.

Ha az év végi osztályozó vizsgán a tanuló számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik, javító vizsgát tehet. Javító vizsga letételére augusztus 15. és augusztus 31-e közötti időszakban kerülhet sor.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

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 tanítási év végén osztályozhatatlan tanuló javítóvizsgát tehet. Ha a szabályosan megtartott javítóvizsgálja elégtelen, tanévet kell ismételnie. 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

Az iskola bejelentési kötelezettsége

A miniszteri rendelet 143. § módosított (11) bekezdése, valamint új (12)–(14) bekezdései alapján, ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozóvizsgát kíván tenni, az intézmény vezetőjének a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal

- a vizsgázói létszám,
- az évfolyamok feltüntetése, valamint
- a vizsgabeosztás megküldése mellett
- a megyeszékhely szerinti járási hivataltól vizsgabiztos kirendelését kell kérnie.

A vizsgabiztos kirendelése kötelező.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- tanulmányait magántanulóként folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanítási órák több mint 50%-ról igazoltan hiányzik, ebben az esetben az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékánál többet mulasztott, és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsgát.
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az Intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/évek tananyagából kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie.

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.

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 érettségivel 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,
- 20 igazolatlan óránál többet egy tanévben nem lehet hiányozni, ez az iskolából való kizárást vonja maga után.

Ha a tanuló a kötelességeit vétken 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.

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 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 iskolatitkár gondoskodik. (székhelyen)

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, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.

A szaktanterekben, 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

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

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi ellátását **foglalkozás és egészségügyi szakorvos** biztosítja. Iskolai rendelési idejét tanév elején az információs hálózaton keresztül nyilvánosságra hozza.

Új belépő alkalmazottat csak munkaköri-alkalmassági orvosi vizsgálat után lehet munkába állítani. Fizikai állományban foglalkoztatott alkalmazottak az egészségügyi kartonon meghatározott időközönként ismétlődő orvosi vizsgálaton kötelesek részt venni. Az iskola minden alkalmazottja - előírt időközönként - tüdőszűrő vizsgálaton köteles részt venni, a megjelenésről az igazolást a titkárságon kell leadnia. Kétévenként minden alkalmazott köteles üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni.

Intézményünkben csak felnőttoktatás folyik, így az iskolaorvos működése számukra nem olyan formában biztosított, mint a tanköteles tanulók esetében.

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.
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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;

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 órabejezés
- 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

- elektronikus napló, törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok pontos vezetése

- Statisztikai lapok, jelentések, határidős feladatok pontos végzése, határidőre történő leadása
- Jegyek beírása a naplóba,
- A haladási napló havi ellenőrzése, a hiányosságok pótlása
- Hiányzások folyamatos vezetése (elektronikus naplóban az osztályfőnökök összesítik, havonta)
- 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 alapdokumentum, amely alapján az intézmény nevelő-oktató tevékenységét végzi. Űrzéséről 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 honlapon. 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, honlap) kerül elhelyezésre. 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 Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola nevében aláírásra az intézményigazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgatóhelyettes hatásköre a 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, e-mail cím)

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.

10.3 BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

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

Az intézmény által kibocsátott leveleket, az igazgató aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjével kell ellátni.

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 dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK)

12.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A SZMSZ 2020. szeptember 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, 2020. augusztus 24

.....
igazgató

P.H.

12.4 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 24- én tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

12.5 FENNTARTÓI NYILATKOZAT

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az Esélytér Intézményfenntartó Központ, mint fenntartó megismerte, 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 egyetértek, azokat jóváhagyom.

Kelt: Nyíregyháza, 2020. szeptember 1.

.....
Fenntartó képviselője

