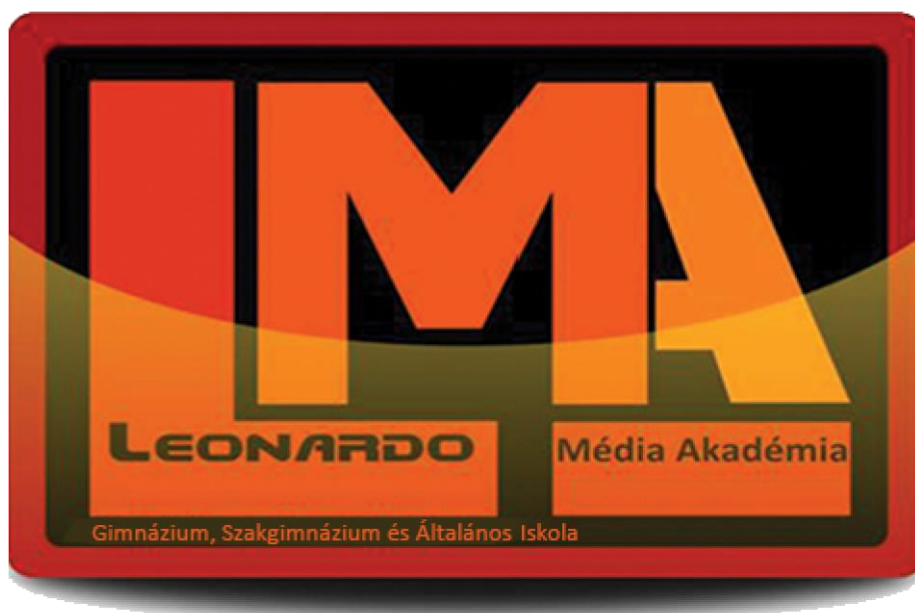




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

LEONARDO MÉDIA AKADEÉMIA
Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola

OM200779

Hatályos: 2020. szeptember 01. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	2
II. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	3
III. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata	10
IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	11
V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	20
VI. Az iskola tanulóinak jogállása	31
VII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	32
VIII. Az iskola működésének rendje és a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása, a belépés, bent tartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel	34
IX. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	37
X. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje, a felnőttoktatás formái	37
XI. Intézményi védő, óvó előírások	40
XII. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok	43
XIII. A tankönyvellátás rendje, az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje, a mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	44
XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
XV. Záró rendelkezések, legitimáció	47
XVI. 1. Függelék: Munkaköri leírás minták	51

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
- névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

II. Valamint a felsorolt törvények végrehajtásáról intézkedő rendeletek és egyéb jogszabályok.

SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

Az intézmény neve:	LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola
---------------------------	---

Rövid neve:	Leonardo Média Akadémia Gimnázium Leonardo Média Akadémia Szakgimnázium Leonardo Média Akadémia Általános Iskola
OM azonosítója:	200779
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Báthory u. 5.sz.
Telephelye:	4645 Tiszaújlaka, Szabadság u. 13. 4646 Eperjeske, Kossuth u. 74. 3964 Pácin, Kossuth tér 2. 4642 Tornyospálca, Mándoki u. 4-6. 4465 Rakamaz, Ady E. u. 63. 6723 Szeged, Pósz Jenő u.2.
Az intézmény tagintézménye:	LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Szentvér u.20.
Alapításának éve:	2006.
Alapító szerve:	LEONARDO EDUCATION Oktató és Szolgáltató Nonprofit Kft. 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 12. 2/6.
Az alapító okirat száma:	5/2018. (04.26.)
Működési területe:	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Csongrád megye
Fenntartója:	Esélytér Intézményfenntartó
Székhely:	4400 Nyíregyháza, Csillag u. 3.
Értesítési cím:	4400 Nyíregyháza, Csillag u. 3.
Képviselőre jogosult személy:	Nemes Ágnes
Felügyeleti szerve:	Az általános, szakmai és törvényességi felügyelet a fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a székhely vonatkozásában a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal gyakorolja.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre:	

- A gazdálkodás megszervezése szerint: önálló gazdálkodást folytathat. A fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozása alapján.
- Az intézményi vagyoni feletti rendelkezési jogát az Esélytér Intézményfenntartó gyakorolja.
- A fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetés kiadási és bevételi előirányzatai felett az intézményvezető teljes jogkörrel rendelkezik.
- Az intézményvezető a bérgazdálkodás és a dologi kiadások tekintetében önálló.
- Az iskola jogosult az adminisztrációt ellátni.

Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetőjét az Esélytér Intézményfenntartó 5 év határozott időre nevezi ki, bízza meg, és az Esélytér Intézményfenntartó vezetője gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézményvezető, aki az Iskolát önállóan jegyzi és képviseli. Az intézményvezető képviseli az iskolát harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az iskola intézményvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az iskola dolgozóira átruházhatja.

Az intézmény típusa:

Többcélú, összetett iskola: általános iskola, szakgimnázium és gimnázium nappali, esti és levelező oktatás munkarendje szerint.

Tagozata:

Nappali rendszerű oktatás, nappali, esti és levelező rendszerű felnőttoktatás.:

Az intézmény bélyegzőinek feliratai és használati rendje:

- hosszú bélyegzők feliratai:

**LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM
ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**
4400 Nyíregyháza, Báthory u. 5.
Adószám: 18334533-1-15 1.

**LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM
ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**
4400 Nyíregyháza, Báthory u. 5.
Adószám: 18334533-1-15 2.

- hosszú bélyegzők lenyomatai:

LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA 4400 Nyíregyháza, Báthory u. 5. Adószám: 18334533-1-15 1.	LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA 4400 Nyíregyháza, Báthory u. 5. Adószám: 18334533-1-15 2.
---	---

Használatukra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár

- körbélyegzők feliratai

LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA 4400 Nyíregyháza, Báthory u. 5. - 1 - * GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA *	LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA 4400 Nyíregyháza, Báthory u. 5. - 2 - * GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA *
---	---

- körbélyegzők lenyomatai:

	
--	--

- Használatukra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár

Az intézmény szakágazati besorolása:

85 OKTATÁS

8520 - Alapfokú oktatás

általános iskola 1-8. évfolyam

8531 ÁLTALÁNOS KÖZÉPFOKÚ OKTATÁS

gimnázium 9-12. évfolyam

esti tagozat 9-12. évfolyam

8532 Szakmai középfokú oktatás

Érettségi utáni képzések: 13-14. évfolyam

8542 Felsőfokú oktatás

akkreditált felsőfokú szakképzés

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

854101 Felsőfokú szakképzés

854102 Szakmai képzési célú felnőttképzés

8559 Mns egyéb oktatás

Évfolyamok száma:

- általános iskola 1-4 évfolyam
- általános iskola 5-8 évfolyam
- gimnázium 4 évfolyam
- esti gimnázium 4 évfolyam
- nappali tagozatos felnőttek gimnáziuma
- 1/9, 2/10, 3/11, 4/12 és 1/13, 2/14 szakgimnáziumi szakképzési évfolyamok, nappali rendszerű iskolai oktatás/esti oktatás/levelező oktatás munkarendje szerint, illetve az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint (a tanév rendje szerint normál vagy keresztféléves indítással)

A felvehető tanulók maximális létszáma:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás: 380 fő
- Esti, levelező munkarend: 920 fő

A legmagasabb tanulói létszám, amit az intézmény fogadni képes: 1300 fő

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

Alapító okirat szerint

III. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi dokumentumokkal együtt alkotja az intézmény alapidokumentumait.

1. Az Alapító Okirat a közoktatási intézményi státuszt, az alapfeladatokat és a hozzájuk rendelt feltételeket leíró, az intézmény jogi személyiségét megalapozó dokumentum.
2. A Pedagógiai Program az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai alapidokumentuma.
3. A Minőségirányítási Program a Pedagógiai Program megvalósítását, az intézményi működés javítását, fejlesztését célzó eszközrendszer.
4. Házi rend az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozásra.

IV. .

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1. Az iskola szervezete

1.1. Az iskola vezetősége

- Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben leírtak alapján, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az alábbi vezető beosztású dolgozó: ○ általános intézményvezető-helyettesek
- **Az intézményvezető-helyettesek** ○ Az intézményvezető-helyettesek közvetlen vezetője az intézményvezető.
 - Helyettesítés: távollétében helyettesítik az intézményvezetőt.
 - Közvetlen beosztottak: munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.
 - Munkakör célja:
 - A képzések biztosítása,
 - Szervezik és irányítják az iskola tanulmányi, minőségügyi, akkreditációs, vizsga- egyéb szervezési feladatait
 - összehangolják, koordinálják a munkaközösségek, osztályfőnökök munkáját
 - Hatáskörük:
 - munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása szerint végzik ○ az intézményvezető egyedi megbízása alapján ellátják az iskola képviseletét ○ az iskolai SzMSz-e szerint aláírási joggal rendelkeznek
 - a nevelőtestület tagjaként szavazati joggal rendelkeznek a nevelőtestületi értekezleteken.
 - közvetlen munkahelyi vezetői a munkaközösség vezetőknél, osztályfőnököknél.

- az intézményvezető megbízásából a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos hivatalos dokumentációkat aláírásukkal kiadják (pl. iskolalátogatási igazolások, MÁK-igazolások, stb.)

- Az általános intézményvezető-helyettes feladatkörei, munkaköri leírásban szabályozott módon (szervezi, irányítja és ellenőrzi):
- Javaslatot tesz a dolgozók munkaidő-beosztására. Jól látható helyen kifüggeszti az ügyintézésre kijelölt időtartamot.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Felügyeli a kimenő postai küldemények továbbítását és másolatuk iktatását, az irattári anyagok szakszerű vezetését és tárolását.
- Hivatalos levelezést folytat, és irányítja az iskolatitkár hivatalos levelezését, felügyeli az iktatást.
- Az iskolai ügyintézés gyorsítása érdekében megbízásra információkat szerez be a hivataloktól, és továbbítja azokat.
- Hivatalos dokumentumok megrendelését intézi.
- Felügyeli a tanulók részére az igazolások kiállítását (iskolalátogatási, MÁK-igazolást a telephelyekre is), és ezek nyilvántartását.
- Statisztikákat, kimutatásokat készít a munkaközösség vezetői, osztályfőnökök szakmai segítségével.
- Segíti a helyettesítések és teremcserék lebonyolítását.
- Folyamatosan információval látja el a tanárokat (adminisztrációs feladatok, rendezvények, értekezletek, határidők).
- Gondoskodik az iskolai hivatalos rendezvények, értekezletek megszervezéséről (a tanárok időben való értesítése, terem rendelkezésre állása, jelenléti ív stb.).
- Tanterv- és tantárgyfelmértési határozatok elkészítése a székhelyen és a telephelyeken.
- Irányítja és felügyeli a leltárfelelős munkáját, leltározza a tárgyi eszközöket, ellenőrzi a nyilvántartásukat.
- Gondoskodik az eszközök meghibásodásával, tisztaságával stb. kapcsolatos észrevételek begyűjtéséről és tájékoztatja a gazdasági vezetőt vagy az intézményvezetőt.
- Egy személyben felelős a vizsgaszervezésért (a vizsgaidőpontok lejelentése, a tételigénylés, a vizsgaanyagok összeállítása - jegyzőkönyvek, gyakorlati tételek, szóbeli húzós tételek, egyéb vizsgadokumentumok – a székhelyen és a telephelyeken).
- Gondozza a vizsgadokumentumok irattározását (vizsgaanyagok utólagos összeállítása, vizsgatörzslapok kötetése), vizsga után elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Nyilvántartja és kiosztja a tanárok bérjegyzégeit.

-
- Gondoskodik a tanárok személyi anyagainak naprakésztségéről.
- Megszervezi a nyári ügyeletet, tájékoztatja az ügyelteseket a beiratkozás folyamatáról, ellenőrzi munkájukat.
- A szakmai vizsgát megelőző nap 14.00 óráig ellenőrzi a vizsgaanyagot. Összehangolja a szakoktató kollégák munkáját.
- Gondoskodik a helyettesítésekről. ○ Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, vitájában.
- Szakmailag ellenőrzi a munkaközösség vezetői munkáját.
- Javaslatot tesz a következő tanévben indítandó, ill. új közoktatási képzésekre. ○ Jóváhagyja a tanmeneteket.
- Ellenőrzi és lezárja a tanügyi dokumentumokat.
- Részt vesz a nevelőtestület szakmai értekezletein (nyitó-, záró-, osztályozó-, évközi munkaértekezlet).
- Részt vesz, és szakmailag felügyeli a munkaközösségi, illetve az szakmai záróvizsga értekezleteket.
- Javaslatot tesz az iskola éves munkatervének közoktatást érintő részeire.
- Segít elkészíteni az iskola pedagógiai programjának közoktatási és általános részét.
- Az intézményvezető felkérésére írásos beszámolót készít tantestületi értekezletekre felügyeleti területének elmúlt félévi (évi) tevékenységéről.
- A vezetés értekezleteire előkészíti az intézményvezető által kiadott anyagok alapján döntési javaslatait.
- Megszervezi, és szakmailag ellenőrzi az engedélyeztetési dokumentációk készítését, elkészíti az engedélyeztetési dokumentáció közoktatási részeit.
- Havonta ellenőrzi a felügyelete alá tartozó területek tervezett és megvalósult tevékenységeit.
- Esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény intézményvezetője megbízza
- Felelős:
- A saját feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért. ○ Az intézményvezető által rábízott feladatok végrehajtásáért.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

-
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.
- Az írásos anyagok (elemzések, szerződések, tervek, utasítások stb.) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozásáért és tárolásáért.
- A Munka Törvénykönyvében, a Kjt.-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- Az irányítása alatt dolgozók munkájának színvonalas végzéséért.
- Munkakapcsolatok:
 - Az iskolán belül:
 - a feladatok egyeztetése valamennyi vezetői megbízással rendelkező munkatárssal, a munkaközösség vezetők, osztályfőnökök munkájának szakmai irányítása,
 - jelentéstétel az elvégzett munkáról, az utasítások végrehajtása
 - Más szervezetekkel:
 - kapcsolatok tartása és eredményes munkakapcsolat kialakítása a különféle hivatalokkal,
 - kapcsolatok tartása és eredményes munkakapcsolat kialakítása a különféle szakmai szervezetekkel és egyesületekkel,
 - kapcsolatok tartása a gyakorlati képzőhelyekkel, a beiratkozott tanulók munkaadóival
 - Az intézmény - vezető beosztású dolgozóinak feladatait, azok megoszlását a fentiekén kívül részletesen az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.
 - Az intézményvezető rendszeresen (hetente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
 - Vezetői ügyeletet ellátása az alábbiak szerint történik:
 - Nappali és esti gimnáziumi és a szakgimnáziumi tagozaton azokon a napokon, amikor tanítás van, az intézményvezető és a munkaközösség vezető lát el ügyeletet.
 - A vezetők az ügyeletet egymásra eseti jelleggel átruházhatják azzal a kitéttel, hogy az intézmény területén tanítási időben legyen jelen vezető.

1.2. Az iskola kibővített vezetősége

- Tagjai:

○

○ intézményvezető, ○ intézményvezető-

helyettesek, ○ tagintézményvezető, ○ a

szakmai munkaközösségek vezetői, ○ a

diákönkormányzat munkáját segítő tanár,

- Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Rendszeresen /havonta egyszer/ tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

1.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktató - nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak: intézményvezető, a munkaközösségvezető, intézményvezető

Az oktató-nevelő- munka belső ellenőrzésének célkitűzései:

- tájékozódás a pedagógusok munkájáról,
- tájékozódás a tanulók magatartásáról, fejlődéséről,
- problémák feltárása a tanári munkában, ill. az iskolai életben,
- segítségnyújtás a problémák megoldása érdekében,
- az oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata,
- a kapott feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- a tanári és a tanulói munkafegyelem vizsgálata.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, átvizsgálása,
- összetett vizsgálat: egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, osztályra vagy évfolyamra kiterjedő vizsgálat,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- a tanárok adminisztratív tevékenységének, munkáinak (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok) ellenőrzése, vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés lehet:

- szóbeli konzultáció vagy
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladatokat is meg kell határozni, illetve ha szükséges utasításokat kell adni.

Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásoknak megfelelően alakulnak.

Az iskola intézményvezetője az oktató-nevelő munka bármely területén, az iskola valamennyi pedagógusánál, ill. tanulójánál jogosult ellenőrzést végezni közvetlenül vagy közvetve az általa megbízott intézményvezető-helyetteseken keresztül.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi:

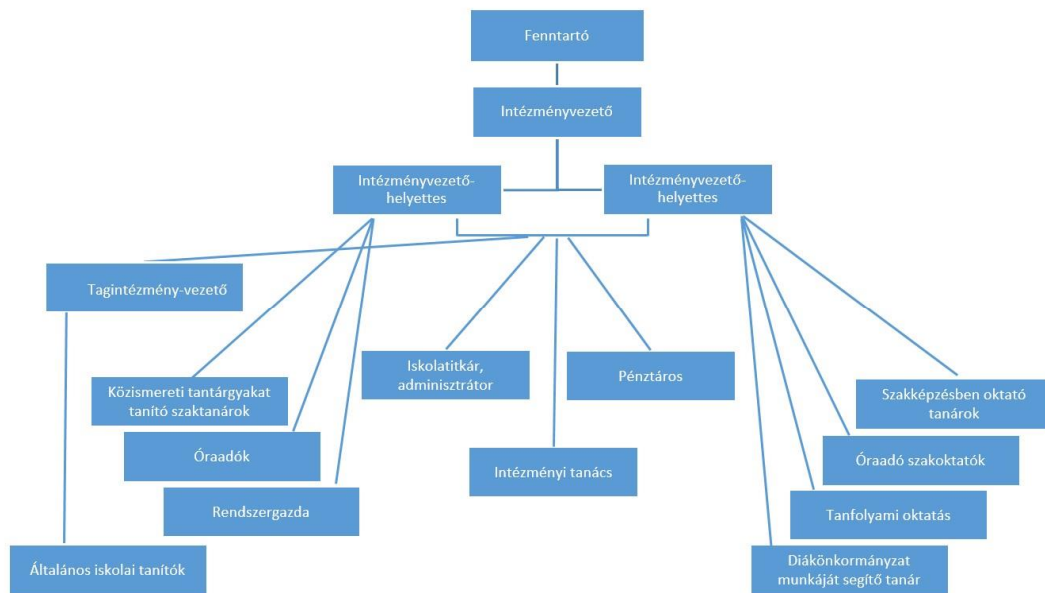
- az egész iskolára kiterjedően a felügyelete alá tartozó munkaközösségek tantárgyainak oktatását,
- a tanügyi és adminisztrációs teendők elvégzését,
- a munkaközösségekhez tartozó tanárok munkáját.
- az osztálynaplóban, törzslapban folyó adminisztrációt,
- tanulmányi értesítők elkészítését és a bizonyítványok kitöltését
- az esti gimnázium tantárgyainak oktatását, • a tanügyi és adminisztrációs teendők elvégzését,
- a tagozaton tanító tanárok munkáját.

1.4 Az iskola dolgozói

- Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:
 - Pedagógusok ○ Szaktanárok ○ Iskolatitkár,
- adminisztrátor, pénztáros, rendszergazda

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

Az intézmény szervezeti felépítése:



V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.

V. 1. Az iskolaközösség

1.1 . Az iskolaközösséget az alkalmazottak és a tanulók alkotják.

1.2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az alábbiakban felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

V. 2. Az iskolai alkalmazottak közössége

2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló, az SZMSZ IV./1.4. pontjában meghatározott dolgozókból áll.

2.2. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet:

Tagjai: Az alkalmazotti közösséget az intézmény határozott v. határozatlan időre kinevezett jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása: A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a fenntartó valamely kérdés megtárgyalására szükségesnek tartja. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak legalább 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Határozatképessége: Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

V. 3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- A tantestületet az iskola pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai alkotják.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület döntési joga:
 - a pedagógiai program és módosításának elfogadása, ○ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, ○ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, ○ a házirend elfogadása, ○ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, ○ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, ○ a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
 - az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
 - az intézményvezetői, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
 - a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása, ○ jogszabályban meghatározott más ügyek. ○ A nevelőtestület véleményezési jogköre:
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön

megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. ○ A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, ○ külön jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- alakuló értekeztet, ○ tanévnyitó értekeztet, ○ munkatervi értekeztet, ○ tanévzáró értekeztet, ○ rendkívüli értekezletek, ○ félévi és év végi osztályozó értekeztet, ○ egy vagy két alkalommal nevelési értekeztet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
- a nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A tantestületi értekezletekre kerül sor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (töbnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. A tantestületi értekezletre, a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. ○ Ilyen tantestületi értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete, ○ munkaközösségi értekezlet, ○ végzős osztályokban tanítók értekezlete, ○ tagozati értekezlet, ○ stb...

3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei, azok működése, együttműködése

- Az iskolában az alábbi munkaközösség működhet a fenntartó adott tanévre vonatkozó engedélye alapján:
 - Szakmai munkaközösség
- A szakmai munkaközösség az alábbi szakmai, módszertani kérdésekben segíthetik az oktató-nevelő munkát:
 - részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
 - javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról, ○ segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, ○ javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére,
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelések elkészítéséhez.
 - A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
 - A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
 - A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza.
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelések elkészítéséhez.
 - A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza.
- Munkaközösség vezető
- Biztosítja a kapcsolattartást az iskola vezetősége és a tantestület tagjai között.
- A munkaközösség vezetőnek testülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Összehívására az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek jogosultak általában havi egy alkalommal.
 - A megbeszélések témáira bárki javaslatot tehet.
- A munkaközösség-vezető feladatai
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató-tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésre.

3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az intézményvezetőség döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

4. A tanulók közösségei, a diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a Diákönkormányzat működése

4.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus - vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaszerződésük mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

4.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

- A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.3. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai Diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai Diákönkormányzat vezetősége, annak választott tisztségviselői, az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) vagy a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár (DMST) érvényesíti. Az utóbbi esetben azonban javaslattétel, véleményezés előtt az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

4.4. Az iskolai Diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét a DÖK szabályzat szerint folytatja.
- Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő tanárt az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az intézményvezető bízta meg.
- A Diákönkormányzatot segítő tanár esetenként részt vesz az iskolavezetői értekezleteken, információt közvetít az iskolavezetés és a diákönkormányzat között.

- A Diákönkormányzat képviselője eseti meghívás alapján részt vehet a tantestületi megbeszéléseken, nevelési értekezleteken.

- Az iskolában a Diákönkormányzat szervezi és irányítja a tanulóifjúság tanórán kívüli tevékenységét.

4.5. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségyűlést, melyen a tanulókat az intézményvezető személyesen vagy a DMST tanár által az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a tanulókat. A diákközségyűlés összehívásáért a Diákönkormányzat munkáját segítő nevelő felelős.

4.6. A Diákönkormányzat és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje.

- A Diákönkormányzat munkáját a tanulók által megválasztott DÖK vezető irányítja, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat az DÖK képviseletében.
- A Diákönkormányzat vezetője folyamatos kapcsolatot tart a Diákönkormányzatot segítő tanárral, aki képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, tantestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
- Az Osztályok diák önkormányzati képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában, melyekkel az osztályfőnökhöz is fordulhat.
- A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét vagy a DÖK vezetőt. Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézmény vezetőjével vagy nevelőtestületével.
- Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterré tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

4.7. A Diákönkormányzat jogainak gyakorlása.

- A diákönkormányzat a nevelőtestület előzetes állásfoglalásának kikérésével dönt:
- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a működéshez biztosított anyagi eszközei felhasználásáról,

- tájékoztatási rendszere működtetéséről, ○ egy tanítás nélküli munkanap (DÖK nap) programjáról,
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot fogalmazhat meg:
 - az iskola belső életével és működésével, ○ a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő alábbi kérdésekben:
 - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a tanulókra vonatkozó fejezetei elfogadásakor és módosításakor, ○ a Házirend elfogadásakor és módosításakor.
 - A tanulók véleménynyilvánításának formái és eszközei:
 - diákközségi ülés a tájékoztatás közvetlen fóruma; évente egyszer kell tartani, ○ közvetett véleménynyilvánítás és tájékoztatási fórum kéthetenként.

4.8. A diákönkormányzat működési feltételei

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.
- A Diákönkormányzat hivatalos helyisége az iskolában a „Közösségi Tér”, de értekezleteit, rendezvényeit előzetes egyeztetés alapján, az alábbiak szerint, az iskola bármely helyiségében tarthatják.
- A Diákönkormányzat rendezvényeihez szükséges iskolai helyiségek használatát az intézményvezető a diákönkormányzat vezetőjének előzetes kérése alapján engedélyezi, amennyiben a rendezvény feltételei (felügyelő tanárok, diákügyelet) biztosítottak.
 - A zenés - táncos rendezvények hangosító berendezéseiről, és a rendezvény utáni takarításról a diákönkormányzat vezetősége gondoskodik.
- Az intézmény költségvetéséből vagy egyéb átvett pénzeszközökből biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges minimális költségeket.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

5.1. A nevelőtestület - iskolavezetés kapcsolata

Kapcsolattartás teljes körű értekezlet keretében ○

rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken,

- az éves munkatervben meghatározott vagy az intézményvezető által összehívott munkaértekezleten.

Kapcsolattartás rendje:

A nevelőtestületi értekezleteken csak a nevelőtestület tagjai és meghívottak vehetnek részt.

A meghívottak tanácskozási jogokkal rendelkeznek.

A nevelőtestületi értekezletek napirendjéről, ha az nem szerepel az iskolai dokumentumokban, és nem rendkívüli értekezletről van szó - az intézményvezető köteles egy héttel az értekezlet előtt a nevelőtestületet tájékoztatni.

A nevelőtestület többségi döntés alapján kérheti az intézményvezetőtől egyes konkrét kérdésekben a testület tájékoztatását.

5.2. A szakmai munkaközösségek - iskolavezetés kapcsolattartás:

○ a munkaközösség értekezletek keretében

- a képviselő, a munkaközösség vezető által kapcsolattartás rendje:

A munkaközösségek az intézményvezető-helyettesek szervezetébe tartoznak, ebből következik, hogy a munkaközösségi értekezlet időpontjáról - témájáról- az értekezleten hozott határozatokról az intézményvezető-helyetteseket kötelesek tájékoztatni.

5.3. Tanulóközösségek és a pedagógusok, iskolavezetők közötti kapcsolattartás köre és rendje.

Az osztály tagjaival kapcsolatot tart:

○ közvetlenül és rendszeresen az osztályfőnök ○ időszakosan a feladatokról,

problémáktól függően az intézményvezető-helyettesek ○ az intézményvezető

A tanuló egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban tájékoztatja a szaktanár.

A Diákönkormányzattal történő kapcsolattartás rendje 4.6. pontban van szabályozva.

Az intézménnyel, fő tevékenységi köréből adódóan, felnőtt korú diákok állnak jogviszonyban, valamint az intézmény nem működtet kollégiumot, így iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, valamint iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezet az intézményben nem működik. Ennek megfelelően jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a velük történő kapcsolattartás rendjét nem szabályozza.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra

A munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi

feladatok: ○ pedagógusok továbbképzésének

kezdeményezése, ○ tantárgyfelosztás elveinek

kidolgozása,

○ tehetséggondozó, érettségi előkészítő foglalkozások és szakkörök vezetőinek

megbízására tett javaslat, ○ iskolai szintű pályázatok, versenyek kiírása,

○ szaktantermek, szertárak kialakítása,

• javaslat a munkaközösség tagjainak anyagi elismerésére.

A nevelőtestület az osztályközösségek, tanulócsoportok tanulmányi munkájának értékelését, a magatartás, és a szorgalom minősítését az érintett közösséggel foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösségek az éves és félévi munkájáról szóló beszámolóban ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök az osztályközösség tanulmányi munkájáról, magatartásának, szorgalmának, neveltségi szintjének értékeléséről a félévi értekezleteken ad számot.

7. Azon ügyek, melyekben a szülői szervezetet jelen SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

7.1. A szülői közösségek

A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képvisletéről (Szülői választmány stb).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

A szülői közösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.

A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézménnyel jogviszonyban álló felnőtt korú diákokra az iskolai szülői szervezetre meghatározott szabályozások nem vonatkoznak.

VI. Az iskola tanulójának jogállása

Jogok és kötelezettségek

1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt.
2. A tanulói jogviszony keletkezésére és megszűnésére vonatkozóan a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 31.§ (2) b), c) bekezdései, valamint az 50-53. §-ban leírtak az irányadóak.
3. A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített, Házi rend tartalmazza.

VII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

1. A tanulók értékelésének rendjét, az osztályozó, a javító és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályait a Házirend tartalmazza.

2. Az állami nyelvvizsga bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű okirat iskolai okmányokba való beszámítása

2.1 Az alapfokú állami nyelvvizsga - bizonyítványt egyik évfolyamon sem számítjuk be az iskolai tanulmányokba.

2.2 A tanuló „C” típusú közép - vagy felsőfokú állami nyelvvizsga bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat alapján írásbeli kérelmére felmentést kap az adott, nem szakmai jellegű idegen nyelvi órák látogatása alól, és év végi bizonyítványába jeles osztályzat kerül.

3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések.

- A tanulók mulasztására vonatkozó szabályozást a Házirend tartalmazza.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.

4.1. A jutalmazás előtt tisztázni kell:

- kik jutalmaznak, - kiket jutalmaznak,
- miért jár illetve adható jutalom, - mivel jutalmaznak,
- mikor jutalmaznak.

4.2. A jutalmazás elvei lehetnek:

- kiemelkedő tanulmányi munka,
- példamutató magatartás,
- közösségi tevékenység,
- társadalmi és közhasznú munka,
- versenyen elért eredmény,
- egymás segítése,
- iskolai környezet védelme, ápolása.

4.3. A jutalmazás formája:

- egyéni vagy csoportos
 - erkölcsi: dicséret /osztályfőnöki, szaktanári, intézményvezetői, nevelőtestületi,/
 - anyagi: könyvjutalom, ajándékutalvány.

4.4. A jutalmazást javasolhatják: szaktanár, osztályfőnök és a diákönkormányzat.

5. Fegyelmi intézkedések:

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, melyet a szaktanárok a naplóba bevezetnek. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői
- írásbeli figyelmeztetés:
 - o szaktanári figyelmeztetés: magatartási illetve szorgalmi vétségért. Három szaktanári figyelmeztetést osztályfőnöki figyelmeztetés követ, o osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás, o intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás: a fentieknél súlyosabb rendbontásért, o nevelőtestületi megrovás.

Fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. Különösen súlyos vétség esetén a magasabb szintű jogszabályok előírásai alapján fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 58-59. §-a szabályozza fegyelmi eljárás és a tanulói kártérítés lehetőségét és módját, kiegészítve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61 §-ának rendelkezéseivel.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- a lopás és nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés
- az iskolában, vagy iskolai rendezvényen bármilyen mértékű szeszital fogyasztása, illetve ittasan megjelenni
- kábítószerrel való bármilyen tudatos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása, vagy fogyasztása)

A fegyelmi intézkedések részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

A fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait is a Házirend tartalmazza.

VIII. Az iskola működésének rendje és a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása, a belépés, bent tartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

1. Az iskolavezetés benntartózkodási és helyettesítési rendje

1.1 Benntartózkodási rend:

- A vezetőknek szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 óra 00 perc és délután 16 óra 00 perc között kell az iskolában tartózkodniuk, amennyiben munkakörükkel kapcsolatos, iskolán kívüli programon nem kell részt venniük.
- A vezetők hetente egy - egy olyan munkanapot, melyen nincs tanítási órájuk, alkotónapként az iskolán kívül tölthetnek el. Az alkotónapok kiválasztása az órarend alapján történik, mely napok az éves munkatervben szabályozhatók.

1.2 A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igényelő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörökként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesíti teljes jogkörrel. Abban az esetben, amikor sem az intézményvezető, sem helyettese nincs jelen az intézményben, - az azonnali döntést nem igényelő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel egy munkaközösség vezető vagy egy beosztott pedagógus helyettesíti eseti felhatalmazás alapján.

Gazdasági és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető a fenntartó jóváhagyásával dönt.

1.3 A tanév munkarendje:

- A tanév rendjéről a Emberi Erőforrás Minisztériuma évenként rendelkezik, melyben meghatározza az iskolai tanítás nélküli munkanapok számát.

- A tanév helyi rendjét az intézményvezető a nevelőtestület javaslatai alapján, tanévenként, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzatok véleményének figyelembe vételével az éves munkatervben határozza meg.
- 2.** Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra 50 perc és 18 óra 20 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 20 vagy 5 perc. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.
- 3.** Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfő, kedd, csütörtök, pénteki napokon 8:00 és 10:00 óra között, míg szerdán 15:00 és 16:00 óra között.
- 4.** Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell tartani.
- 5.** 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 balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ban és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 6.** A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az irodákban, a tanári szobában a tanulók csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.
- Az intézményvezetés az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola fenntartója gondoskodik.

- Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
 - A tantermekben a számítógépeket, egyéb technikai eszközöket a tanulók, csak az osztályfőnök vagy a szaktanár jelenlétében használhatják.
 - A tantermek rendjéért a teremfelelősök felelnek: név szerinti megbízást a munkaterv tartalmazza. A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
 - Az előadótermekben, szaktantermekben, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak ezekben a védett helyiségekben. A felszereléseket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.
 - A tantermekben tanítási időn túl elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termék egyeztetését az iskolavezetés végzi.
- 7.** Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 8.** Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- 9.** A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos látja el, megbízási jogviszony alapján.
- 10.** A belépés bent tartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény intézményvezetőjétől engedéllyel rendelkeznek (pl.: helyiségbérlet esetén).
 - A tanulókat óráközi szünetekben csak szülők és közvetlen hozzátartozók kereshetik és hívhatják ki.
 - A szülőkön és közvetlen hozzátartozókon kívül tanítási időben senki sem kérheti a tanulói látogatás vagy találkozás engedélyezését. Az iskola épületében a hivatalos látogatókon és szülőkön kívül senki sem tartózkodhat.

- Azok a tanulók, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási-nevelési intézménnyel, a tanulmányi osztályon hétfőtől péntekig 9.00-12.00-ig tájékoztatás céljából tartózkodhatnak az intézményben. Miután az iskolatitkár a kellő tájékoztatást megadta, a fent nevezett személy az iskola területét elhagyni köteles.

IX. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal,
 - Emberi Erőforrások Minisztériuma,
 - Oktatási Hivatal,
 - Nemzeti Munkaügyi Hivatal,
 - Egészségügyi szolgáltató az iskolaorvos közreműködésével.
 - Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Iparkamara
 - Magyar Államkincstár
2. Az iskolában 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről 24.§ (3) bekezdése alapján párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
3. A szakképzésben a gyakorlati képzést folytatókkal az intézmény esetenkénti együttműködési megállapodásban szabályozza a kapcsolattartás formáját és rendjét.

X. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje, a felnőttoktatás formái

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a tanév rendjét leíró rendeletben meghatározott tanítási napból áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák / képesítő vizsgák / követik.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanfolyam, korrepetálás. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a tanuló kéri. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

3. Az oktatás formái

Az iskolában a tanköteles korú tanulók nappali képzési formában tanulnak a

- szakgimnáziumi osztályokban.

A képzések esetén heti öt alkalommal (hétfőtől-péntekig) 7.45 – 15.00 óra között zajlik az oktatás órarend szerinti beosztással.

Az iskolában a következő felnőttképzési formákra van lehetőség:

- nappali
- esti

Ezek a képzések céljukat tekintve lehetnek általános, nyelvi, szakmai, egyéb képzési tartalmak. Jellemükben tanfolyami képzések.

A nappali képzések esetén heti öt alkalommal (hétfőtől-péntekig) 7.45 – 16.00 óra között zajlik az oktatás órarend szerinti beosztással.

Az esti, levelező képzések tanítási órái a meghatározott ütemtervnek megfelelően hétköznap 15.00 – 20.00 óra között, illetve szükség szerint szombaton 8.00 – 16.00 óra között kerülnek megtartásra.

A képzés külső megrendelése esetén az igényekhez igazodva lehetőség van délelőtti oktatásra (csak munkanélküliek számára) és délutáni képzésre is. Ebben az esetben 8.00 – 14.00 óráig, illetve 14.00 – 20.00 óráig folyik az oktatás.

A délelőtti tanítási órák ideje megegyezik a közoktatási törvényben szabályozott 45 perces órákkal. Délutáni képzés esetén a tanítási óra szintén 45 perces.

A képzések időtartama OKJ-s képzés esetén függ a kötelező óraszámoktól. Lehetőség van a képzési idő lerövidítésére.

Külső megrendelő (pl. munkaügyi központ, munkaadó) esetén a képzés külön szerződésben rögzített feltételek szerint történik.

XI. Intézményi védő, óvó előírások

1. A megelőző intézkedéseket tartalmazó dokumentumok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Az intézményvezető-helyettes és a munkavédelmi megbízott felelős a szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért.

2. Tanuló és gyermekbaleset megelőzési szabályzat

2.1 Tanulóbaleset: minden olyan sérülés, egészségkárosodás, ami a tanuló akaratától függetlenül és viszonylag hirtelen, az iskola területén történik, vagy az iskola területén kívül bárhol, de az iskolavezetés tudtával és felügyelete mellett szervezett egyéb,- a tananyaghoz kapcsolódó - rendezvény során következik be.

2.2 Munkabaleset: és ezért más elbírálás alá tartozok - a tanulót szakmai gyakorlati foglalkozás közben, vagy azzal összefüggésben ért sérülés, egészségkárosodás.

A balesetet a sérült tanuló, vagy ha ő erre bármilyen okból nem képes, az eseményt észlelő társa, jelenteni köteles a felügyeletet ellátó tanárnak, szakoktatónak, aki gondoskodik a sérült elsősegélynyújtásáról, szükség szerint további ellátásáról.

Az iskolatitkár a balesetről értesíti az ügyeletes vezetőt és az iskola munkavédelmi megbízottját, akik a baleset minősítése után (tanulóbaleset, munkabaleset, stb.) teljesítik a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeiket.

2.3 A tanulóbalesetek megelőzésére az alábbi intézkedések végrehajtása szükséges:

A tanév kezdetén, munka- és tűzvédelmi oktatás keretében, valamint a tanév folyamán ismétlés jelleggel, ismertetni kell a tanulókkal, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárható és tilos magatartásformát.

A balesetmegelőző oktatás megtartásának tényét és tartalmát az osztálynaplóba tett bejegyzéssel kell dokumentálni.

3. Ügyintézés bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén

3.1 A bejelentést fogadó személy (iskolatitkár, tanár, stb.) a tényt haladéktalanul közli az intézményvezetővel, helyettesével, ügyeletes vezetővel, aki gondoskodik arról, hogy az iskola épületét a vezető kivételével mindenki azonnal elhagyja. Értesíti a rendőrséget.

3.2 Az ügyeletes vezető megfelelő hely (pl. másik iskolával megegyezve) biztosításával előre gondoskodik arról, hogy riadó esetén a záróvizsgák rendben folytatódhassanak.

3.3 Az intézményvezető a bombariadó tényéről és eredményéről, valamint minden egyéb rendkívüli eseményről azonnal, de legkésőbb másnap, írásban értesíti a fenntartót.

A rendkívüli esemény neve	Intézkedi köteles	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
Tűzvész, bombariadó, robbanás	Intézményvezető, ügyeletes vezető	A rendőrség és a tűzoltóság értesítése, az épület kiürítése.	A tanulócsoporthoz bent lévő tanárok, tűzvédelmi megbízott	Csak az ügyeletes vezető maradhat az épületben
Terrortámadás	Intézményvezető, ügyeletes vezető	A rendőrség értesítése, az épület érintett részeinek kiürítése.	A tanulócsoporthoz bent lévő tanárok	Csak az ügyeletes vezető maradhat az épületben
Villámbeccsapódás károkkal	Intézményvezető, ügyeletes vezető	Szakemberrel a károk felmérése és az okok felderítése.	intézményvezetőhelyettes	A sérült részek kivonása a tanításból
Az épület állagának nagymérvű károsodása	Intézményvezető, ügyeletes vezető	Bejelentés a fenntartóhoz. A sérült épületrész kiürítése.	Intézményvezetőhelyettes	Az egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése
Energia- vagy ivóvízszolgáltatás jelentős idejű kimaradása	Intézményvezető, ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és dönt a tanítás folytatásáról.	Intézményvezetőhelyettes, pedagógusok	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az intézményvezető hatásköre)
Rendkívüli időjárási viszonyok	Intézményvezető, ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és dönt a tanítás folytatásáról.	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az intézményvezető hatásköre)
A közlekedés, szállítás teljes leállása	Intézményvezető, ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és dönt a tanítás folytatásáról.	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az intézményvezető hatásköre)

Fertőzés, vagy mérgezés esete	Intézményvezető, ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, a mentőket kihívja, az ÁNTSZ-t	Iskolaorvos, szaktanárok	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az intézményvezető
-------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------	--

		tájékoztatja.		hatásköre)
Járvány esete	Intézményvezető, ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, a tünetmentesek megszűrése, a veszélyeztetettek oltása, az ÁNTSZ-t tájékoztatja.	Iskolaorvos	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az intézményvezető hatásköre)
Személyi sérülés, baleset (dolgozói, tanulói, látogatói)	Intézményvezető, ügyeletes vezető	Orvosi, vagy kórházi ellátás biztosítását megszervezi	Iskolaorvos, munkavédelmi megbízott	Jegyzőkönyvet és nyilvántartást el kell készíteni
Halálos kimenetelű baleset	Intézményvezető, ügyeletes vezető	A rendőrség és a mentők kihívása, a baleseti helyszínt biztosítja.	Munkavédelmi megbízott, szemtanúk, segítők	Azonnali jelentési kötelezettséget teljesíteni (OMMF, az Önkormányzat ügyeletét)
Lopás, betörés, nagy értékű rongálás	Intézményvezető, ügyeletes vezető	A rendőrséget ki kell hívnia, a helyszínt biztosítja.	Esetleges szemtanúk	Jegyzőkönyvet kell készíteni
Erőszakos bűncselekmények	Intézményvezető, ügyeletes vezető	A rendőrséget kihívja, megteszi a feljelentést.	Esetleges szemtanúk, férfi dolgozók	Jegyzőkönyvet kell készíteni

XII. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok

Az iskola vagyonának és a tanulók jogainak védelme érdekében az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét ki kell alakítani.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

1. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, - energia-felhasználással való takarékoságért.
2. A helyiségekre (Pl. tantermek, udvar, mosdó, folyosó, tanműhelyek, tornaterem) vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.
3. Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják. Ehhez a helyiség felelőssének az engedélye szükséges.
4. Nem iskolai célra történő használathoz az intézményvezető engedélye szükséges.

Egyéb szabályok

1. Telefonhasználat

- Az intézmény által fenntartott telefonokat magáncélra nem lehet használni.

2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen használható a tanári szoba előtt elhelyezett fénymásolóval. A dolgozatok, oktatási segédanyagok fénymásolását a szaktanár végezheti.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét (10,-Ft/oldal) az adott tanévre vonatkozóan a fenntartó állapítja meg.

3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi nem nyilvános dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

XIII. A tankönyvellátás rendje, az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje, a mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. A tankönyvellátás rendje

Az alábbi szabályozás a szakiskolai és szakközépiskolai képzésekre vonatkozik (9. évfolyamtól)

Szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézmény vezetője határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

E felmérés során írásban tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt) ,
- b) ha a családi pótlékre való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A szakképzésben tanuló diákokhoz az alábbi módokon juthat el tantárgyakhoz tartozó tananyag:

- egyénileg vagy az iskola által beszerezett szakkönyvekből,
- elektronikus úton a tantárgyat tanító tanár jegyzeteiből,
- használt tankönyvek útján (esti gimnázium)

2. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje

Az intézmény dolgozói és tanulói együttműködési megállapodás alapján használhatják az iskolai könyvtárát. A könyvtár működési rendjére a könyvtárt működtető intézmény szabályai az irányadók.

3. A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a kötelező tanórai foglalkozások (testnevelés óra), mely a Szabadság téri Egészségcentrumban történik.
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- az iskolai sportkör által szervezett túrák kirándulások
- a diák napok sportfeladatai

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör Diákönkormányzat részeként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezető által megbízott testnevelő tanár, illetve a DMST és a DÖK vezető segíti.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az intézmény által bérelt sportudvar, a tornaterem, az edzőterem, a bérleti időszakokban testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A diáksportkör feladatait együttműködési megállapodás alapján az intézménnyel együttműködő diáksport egyesület is elláthatja.

4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör tevékenységéért a testnevelő tanár a felelős. Segítője a DMST.

A testnevelő tanár az iskolai munkaterv elkészítése előtt az intézményvezető rendelkezésére bocsátja a sportkör éves munka- és programtervét, a költségigényes tevékenységek (kirándulások, túrák) költségtervezetét, melyet az intézményvezető az intézmény költségvetésének megfelelően fogad el.

Az elfogadott tervnek megfelelően az aktuális eseményekről a tanév folyamán a testnevelő tanár az iskola DÖK vezetője vagy a DMST segítségével a diákokat tájékoztatja. A tájékoztatás heti rendszerességgel a faliújságon, e-mailben, személyesen vagy az iskola honlapján történik

A lezajlott eseményekről a testnevelő tanár az iskola intézmény vezetőjét szóban tájékoztatja.

XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyeken az iskola valamennyi dolgozójának és a tanulóközösség minden tagjának a megjelenése, részvétele – az alkalomhoz illő öltözkében – kötelező.

Az iskola tanulóitól elvárható ünnepi viselet:

- Lányok: fehér blúz, iskolai emblémával ellátott sál, sötét szoknya
- Fiúk: fehér ing, iskolai emblémával ellátott nyakkendő, sötét nadrág.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelős személyeket a nevelőtestület javaslata alapján az éves munkatervben az intézményvezető határozza meg.

A jelentősebb ünnepek, rendezvények lebonyolításához a szervezésért felelős személy forgatókönyvet készít.

Az iskolai ünnepek időpontjáról az iskola dolgozóit, tanulóit tájékoztatni kell.

A tájékoztatás az intézmény intézményvezetőjének vagy az osztályfőnökök feladata.

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnöknek az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

XV. Záró rendelkezések, legitimáció

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata valamint házirendje 1-1 példányban megtalálható az iskola igazgatói irodájában, és a titkárságon valamint az iskola honlapján.

Az érdeklődők a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot és a házirendet előre egyeztetett időpontokban megtekinthetik. Esetleges kérdéseikre, javaslataikra választ az iskolavezetés tagjaitól kaphatnak, helyben vagy későbbiek során írásban.

Az SZMSZ a hatályos jogszabályok alapján, azok figyelembevételével készült. Az SZMSZ-t befolyásoló jogszabályok változása esetén a szabályzatot felül kell vizsgálni és módosítani kell. Ezekon túlmenően az SZMSZ-t hatályba lépését követően legkésőbb három év múlva felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ függelékei.

E függelékeket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

- Adat- és iratkezelési szabályzat (mely az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítési, tárolási, kezelési rendjét is tartalmazza)
- Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó Terv

A szervezeti és működési szabályzat függelékei:

- Munkaköri leírás minták
- Munkaterv és Tanév rendje (minden évben külön dokumentumban)

Nyíregyháza, 2020. szeptember 01.

Nagy Tibor
intézményvezető

Nyíregyháza, 2020. szeptember 01.



Nagy Tibor
intézményvezető

Legitimációs nyilatkozatok:

1. Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a SZMSZ-ben foglaltakat a DÖK megismerte, azokkal mindenben egyetért.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 01.

Diákönkormányzat
vezető

- A SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete az 2020. június 15-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 01.

Nevelőtestület
képviselő

2. Az iskolai SZMK képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a SZMSZ-ben foglaltakat a szülői munkaközösség megismerte, azokkal mindenben egyetért.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 01.

Varga Ágnes

SZMK
vezető

3. A LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA Gimnázium és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelési 2011. CXC törvény 32. §. (1) bekezdés i) pontja alapján jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 01.

Nemes Ágnes

Nemes Ágnes
intézményfenntartó



XVI. 1. Függelék: Munkaköri leírás minták

1. Pedagógus munkaköri leírás minta

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát,
- hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- a tanulókat szakmai versenyekre felkészítse,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása és nevelése. Elfogadja az intézményben-hatályban lévő szabályokat, és érvényesíti azokat. Magatartásával, munkájával példát mutat tanítványainak. Ezzel összefüggésben kötelessége:

- nevelői-oktatói munkájához tantervi programot készíteni,

-
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,

nevelői és oktatói tevékenységek során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, esetleges fogyatékoságát, valamint segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének, kreativitásának kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,

- a tanulók részére átadni az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és meggyőzni ezek elsajátításáról; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- közreműködni a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- amennyiben a tanulóval a kapcsolattartás nem megoldható, vagy nem vezet eredményre, indokolt esetben a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása, kötelességeinek teljesítése és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- megtartani a tantárgyfelosztásban szereplő óráit.
- A tanórákat köteles a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az intézményvezető helyettesét vagy az intézményvezetőt és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Óráközi szünetekben felkészül a következő tanórai feladatokra.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontra elkészíti, és jóváhagyásra bemutatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja.
- Továbbképzéseken, értekezleteken a tantestület pedagógiai, szakmai munkájában aktívan részt vesz.

Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

-
- a **heti 32 óra kötelező órákból**, valamint a *nevelői- oktatói munkával*, a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő *foglalkozással összefüggő feladatok* ellátásához szükséges időből áll.
- Az intézményen belül végzendő tevékenységekkel eltöltendő munkaidőt a munkaszerződés tartalmazza.

A munkaügyi dokumentumok vezetésének eljárásrendjét a munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárásrendje tartalmazza.

- A pedagógus napi munkarendjét és a felügyeleti, valamint helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg, az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén a távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy az helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus a lehetőségekhez képest az aktuális tananyagról tájékoztatni köteles az intézményvezető-helyetteseket, hogy a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább három nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelői-oktatói munkával összefüggő **rendszeres vagy esetenkénti feladatokra** az írásbeli **megbízást** vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelve a feladat ellátására való rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a következő feladatokat látja el (Oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok):

-
- Felkészül a következő napra.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munkát.
- Segíti az iskola kulturális és szabadidős tevékenységeit.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanuló, a szülő, kérdéseire, kéréseire érdemi választ ad.

Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel az intézményvezető vagy helyettese a munkakör jellegéhez kapcsolódóan megbízza.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

A pedagógus munkakörű dolgozó a nevelőtestület tagja. A nevelőtestületre vonatkozó rendelkezések:

Az iskola legfőbb szakmai szerve a *nevelőtestület*.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott és a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület dönt a közoktatási törvényben meghatározott kérdésekben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának véleményezése, javaslattevél elfogadásra,
- az SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a Házirend elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

-
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók dicséretében és fegyelmi ügyeiben való döntés,

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezetőhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és-záró értekeztet,
- félévi, illetve év végi osztályozó értekeztet,
- alkalmanként nevelési értekeztet, belső továbbképzés,
- alkalmanként munkaértekeztet.
- rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekeztetről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestületi értekeztetre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezteten. Ilyen értekeztet lehet pl. az egy osztályban tanító nevelők értekeztete.

A pedagógus munkakörű dolgozó a szakmai munkaközösségnek is tagja.

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezések:

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés és a tanárképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján *egy tanévre készített munkaterv* szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösségek alaptevékenységei:

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,

- a tanulók versenyekre való felkészítése, a tantárgyi, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása és helyi alkalmazása,
- a taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése,
- a tantárgyi és az adott szakmához tartozó osztályokra vonatkozó statisztika elkészítése,
- a szakképzésben résztvevő tanulók iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése,
- a szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása, zárása a saját szakmában,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése,
- a tanulmányok alatti, illetve a szakmai vizsgák követelményeinek és feladatainak meghatározása,
- mérési vizsgálatok rendjének kialakítása a tantárgyi értékelésben,
- pályakövetési rendszer kidolgozása, alkalmazása a már végzett tanulókra.

Munkaközösség vezető munkaköri leírás minta

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,

- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek odaítélésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, szakmai munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- éves összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- megszervezi az óralátogatásokat.

Osztályfőnök munkaköri leírás minta

Az osztályfőnök feladatai:

- osztályának tanulóit az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni,
- együttműködni az osztály diákbizottságával, segíteni a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tartani a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógy testnevelővel, gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal, pszichológussal, iskolaorvossal, fejlesztő pedagógussal),
- figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- figyelemmel kísérni a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, SNI és tanulókat,
- minősíteni a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanítók közössége elé terjeszteni,
- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetése, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, pályakövetési rendszer alkalmazása),
- a tanuló tanévre szóló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről szóló speciális dokumentációt (osztályozó vizsgák, nyelvvizsgák stb.), határozatokat a tanuló törzskönyvébe és az osztálynaplóba vezetni,
- az igazolt és igazolatlan mulasztásokat a törvényi előírásoknak megfelelően adminisztrálni,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére,
- a házirend előírásait betartatni és az abban leírtak szerinti eljárásrendet követni.
- javaslataival és észrevételivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a saját, illetve a többi osztályfőnök tevékenységének eredményességét

Rendszergazda munkaköri leírás minta

A rendszergazda feladatai:

Fő feladata: Az intézmény informatikai rendszere megbízható működésének a biztosítása.

Hardveres feladatok:

- az eszközök és kábelek megfelelő működésének ellenőrzése, az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibák javítása,
- új eszközök vásárlásához javaslatok megtétele, a vásárolt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása, hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése.

Szoftveres feladatok:

- a telepített szoftverek általános átvizsgálása során észlelt hibák javítása, ideiglenes tároló könyvtárak (temp) ürítése,
- bejelentések során érkezett hibák javítása,
- a munkatársak igényeinek folyamatos figyelése és felmérése,
- javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére,
- szoftverek telepítése és beállítása,
- biztonsági mentések készítése, rendszernaplók, víruskeresési naplók átvizsgálása,
- frissítések telepítése.

Hálózati feladatok:

- az informatikai hálózati rendszer biztonsági beállításainak folyamatos biztosítása, időközönkénti felülvizsgálata, szükség esetén korrigálása,
- az informatikai hálózat kiépítése, folyamatos üzemeltetése, a hálózaton használt szerverek telepítése, üzemeltetése, a hálózati szabályok kialakítása és betartatása,
- a munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek (pl. nyomtatók) telepítése és üzemeltetése.

Biztonsági feladatok:

- a hálózat és a hálózatban részt vevő egységek biztonságának megoldása, felügyelete, javaslatok megtétele a biztonsági hiányosságok pótlására. *Különös tekintettel az alábbiakra:*
- eszközök elektromos biztonsága, *pl: szünetmentes áramellátás, túlfeszültség védelem,*
- üzemképesség és állag megóvása, így külső és belső portalanítás, tisztítás,
- adattárolás biztonsága, adatmentések megoldása,
- vírusvédelem, kémprogram elleni védelem,
- hálózati biztonsági szabályok létrehozása, tűzfal üzemeltetése.

Tájékoztatási feladatok:

- az informatikai szabályzat és a biztonsági házirend megismertetése a felhasználókkal,

- szoftvernyilvántartás vezetése,
- előre tájékoztatás a licenszek lejáratáról,
- előre figyelmeztetés a betervezett karbantartásokról,
- általános feladatok elvégzéséről és eredményükről időnkénti beszámolás.

A feladatok és bejelentések nyilvántartásán túl a rendszergazda feladata a szoftvereket és hardvereket nyilvántartani, valamint az ezekhez kapcsolódó feladatokat adminisztrálni.

Továbbiakban:

- A fenntartóhoz tartozó további intézmény rendszerének átvizsgálása, karbantartása két alkalommal egy tanévben.
- Rendezvények informatikai rendszerének biztosítása.
- Feladatát más kollégák segítségének igénybevételével is elláthatja.

Rendkívüli esetek:

- Az informatikai rendszer leállásának kijavítása, azonnali helyreállítása 4 órán belül.