

Zipernowsky Károly  
Műszaki Szakközépiskola  
7622 Pécs, 48-as tér 2.  
OM azonosító: 027 421

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**ELFOGADTA**  
( az SZMSZ Mellékleteivel együtt)

**A Zipernowsky Károly Műszaki Szakközépiskola**

**NEVELŐTESTÜLETE**

**2005. év május hó 09. napján.**

**Jelenleg átdolgozás alatt!!!**

# **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

**A Szervezeti Működési Szabályzat létrejöttének célja, alapelve:**

*A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével, meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működésünknek belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatainkra vonatkozó rendelkezéseket.*

*Iskolánk valamennyi polgára legfontosabb alapelvként kezeli - a munkahelyi béke megteremtése mellett - a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, valamint a jóhiszeműség, a tisztességes eljárás elvét, a bizalmon alapuló, kölcsönös együttműködés pontos betartását.*

**Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok**

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Éves munkaterv
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házirend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

- Közalkalmazotti munkaügyi szabályzat

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

### **A szervezeti és működési szabályzat kötelező és nem kötelező mellékletei:**

- *az iskolai könyvtár működési szabályzatát, (1.sz.melléklet)*
- *az intézménydolgozóira és tanulóira vonatkozó adatkezelési szabályzatát (2.sz.melléklet)*
- *az iskolai tankönyvellátás rendjét(3.sz. melléklet)*
- *az intézmény ügyviteli, iratkezelési szabályzatát (4.sz. melléklet)*
- *az intézmény közalkalmazotti munkaiügyi szabályzatát (5.sz. melléklet)*
  - 1. *munkaköri leírások(5/A.sz.melléklet)*
  - 2. *jutalmazási szabályzat(5/B. sz.melléklet)*
    - *az Év tanára kitüntetés adaitélése (5/B/1.sz.melléklet)*
    - *az Év diákja kitüntetés odaitélése (5/B/2.sz. melléklet)*
  - 3. *pedagógus továbbképzési szabályzat(5/C.sz. melléklet)*
- *az intézmény közalkalmazotti tanácsának működési rendjét(6.sz.melléklet)*
- *az intézmény esélyegyenlőségi tervét(7.sz.melléklet)*
- *az intézmény folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) szabályzata( 8.sz. melléklet)*
  - *a gazdálkodást érintő ügyrendi szabályzat(8/A.sz.melléklet)*
- *a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok szabályzata ( 9.sz. melléklet)*

**Az intézmény legfontosabb szabályzata a szervezeti és működési szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.**

**A szervezeti és működési szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.**

### **Jogsabályi háttér:**

- A Magyar Köztársaság Alkotmánya ( 1949.évi XX.törvény)
- A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Törvény
- A nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rendelet
- A szakképzésről szóló 1993.évi LXXVI. Törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező, 138/1992. (X.8.) a Korm. rendelet,
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII.törvény
- a Közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX.tr. végrehajtására kiadott a 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet,
- a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről,

- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm.rendelet
- A gyermekek jogairól szóló Egyezményt kihirdető 1989.évi LXV. Törvény
- Az eljárási szabályokról, határidő, hatálybalépés számításánál a többször módosított államigazgatási eljárásról szóló 1957.évi IV. törvény idevonatkozó rendelkezései szerint jártunk el.

#### **Hatálybalépés ideje:**

A Szervezeti Működési Szabályzat ( a továbbiakban: SZMSZ) a fenntartó – Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata - jóváhagyásával válik érvényessé és a kihirdetést követő ötödik napon lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, kihirdetése alatt azt az időpontot kell érteni, amikor az intézmény oly módon helyezi el, hogy azt az érintettek szabadon megtekinthessék.

(Jogállami követelmény, hogy a visszamenőleges hatály törvénytelen !)

#### **Érvényességi ideje:**

Az SZMSZ - eltérő rendelkezés hiányában - határozatlan ideig érvényes, illetőleg a kihirdetést követő 5. naptól az SZMSZ-ben vagy más magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig. A jogszabályokon kívül az SZMSZ-t módosítását bárki kezdeményezheti.

#### **Személyi hatálya:**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottjára, tehát a közalkalmazotti jogviszonyban állókon kívül a további jogviszonyban állókra, valamint a megbízási jogviszonyban (polgárjogi szerződéssel) foglalkoztatottakra is, és természetesen a tanulói jogviszonyban állókra is.

#### **Területi hatálya:**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskolai élet - beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig - különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

#### **Az SZMSZ elfogadásának módja:**

A **Zipernowsky Károly Műszaki Szakközépiskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, valamint annak mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé, és az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

## 2. AZ ISKOLA ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA

### Múlt:

Idézet az iskola fennállásának 90. éve alkalmából kiadott évkönyvből:  
„A nagyméltóságú Magyar Királyi Kereskedelmi miniszter úr 1912. évi 29696.számú magas rendeletével létesítette iskolánkat - közli első értesítőjében a Fémipari Szakközépiskola Igazgatósága. Elhelyezéséről Pécs Szabad Királyi Város gondoskodott a Rákóczi út és Légszeszgyár utca sarkán lévő Littke-kaszárnya elnevezésű épületben...”

### Jelen:

A fenntartó által kiadott 6-6-234-44/2008 számú alapító okirat alapján készült)

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37.§. (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv. 88.§. (3) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően adta ki a módosított alapító okiratot.

#### 1. Az intézmény neve:

Zipernowsky Károly Műszaki Szakközépiskola  
Székhelye: 7622 Pécs, Negyvennyolcas tér 2.  
Alapításának éve: 1912  
Telephelyei: az intézménynek telephelye nincs.  
Tagozat: felnőttoktatás  
Az intézmény OM azonosító száma: 27421  
Szakágazati száma: **853200**  
Az intézmény törzsszáma: **676395**

#### 2. Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése  
7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

#### 3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személy, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Pécs Megyei Jogú Város **Pannon TISZK** látja el, a felek megállapodása alapján.  
Címe: **Pécs, Nagy L. u. 2.**

#### 4. Az intézmény típusa: szakközépiskola

Évfolyamok száma:  
Szakközépiskola 5+2

#### 5. Maximálisan felvehető létszáma (férőhely)

Szakközépiskolában: 770  
Felnőttoktatás: 200

#### 6. Az intézmény tevékenységei:

Alapvető szakfeladata:

**80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés,oktatás**  
**5 évfolyamos szakközépiskola,**  
**egy évfolyamon nyelvi előkészítő**

További szakfeladatai:

75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

75192-2 Önkormányzatok elszámolásai

75176-8 Intézményi vagyon működtetése,(megszűnt)

75192-2 Önkormányzatok elszámolásai

80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás (13., 14. évfolyamon technikusképzés)

akkreditált felsőfokú szakképzés,

92403-6 Diáksport

55141-4 Üdültetés

80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

80226-3 Szakképzés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás (esti, levelező, távoktatás)

#### **7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

Az 16608, 970/1. (Orfű) helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott ingó vagyon (az intézmény csak kezelési joggal rendelkezik)

#### **8. A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézmény a 7. pontban feltüntetett vagyon feletti rendelkezés jogát Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 29/2002. (V.10.) számú rendeletében írtak szerint gyakorolja.

#### **9. Az intézmény vezetőjének megbízása:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben foglaltak szerint, Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése pályázat útján bízza meg.

10. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **11. Az intézmény képviselőjére jogosultak**

Az intézmény mindenkor vezetője, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

Az alapító okirat módosítását Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 17/2008 (01.24.) és 64/2008(02.14.) számú közgyűlési határozattal hagyta jóvá.

**ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁS 2009.12.31-IG (AZ ÚJ SZAKFELADATOKAT 2010.JANUÁR 1-TŐL KÖTELEZŐ HASZNÁLNI, EZÉRT 2010.01.01-TŐL ÚJ ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁSÁRA LESZ SZÜKSÉ, ILL. ENNEK ALAPJÁN MÓDOSUL AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ.**

## **ALAPÍTÓ OKIRAT**

**A költségvetési szerv**

**Neve:**

**Zipernowsky Károly Műszaki Szakközépiskola**

**Székhelye:**

**7622 Pécs, Negyvennyolcas tér 2.**

*Az intézmény telephelyei:*

***Az intézménynek telephelye nincs***

**Jogszámban meghatározott közfeladata:**

közoktatás

**Közfeladat ellátásának módja:**

helyi önkormányzati költségvetési szerv

**OM azonosító**

027421

**Törzsszáma:**

676395

**Az intézmény típusa, feladatai:**

Szakközépiskola

Szakközépiskola 5+2

**Maximálisan felvehető tanulólétszám:** Szakközépiskolában: 770

Felnőttképzés: 200

**Javítás: Felnőttoktatás: 200 fő (esti-levelező tagozat)**

*( Megjegyzés: a felnőttképzésről szóló 2001. évi C1. Törvény 3.§ (2) bek. értelmében felnőttképzésen a jogalkotó iskolarendszeren kívüli képzést ért.)*

**Szakágazati szám:**

853200

## **Alaptevékenysége (szakfeladatai) 2009. december 31-ig**

80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás.

5 évfolyamos szakközépiskola,  
egy évfolyamon nyelvi előkészítő

80218-8 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása,

Ezen belül: A testi, érzékszervi (látássérült, hallássérült) beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a

viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a

megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos

rendellenességével küzdő tanuló ellátása.

## **75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek**

75176-8 Intézményi vagyontárgy működtetése.

75192-2 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai.

80224-1 Nappali rendszerű, szakképzés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

(13. , 14. évfolyamon technikusképzés),

akkreditált felsőfokú szakképzés.

80225-2 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, szakképzés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás.

Ezen belül: A testi, érzékszervi (látássérült, hallássérült) beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanuló ellátása.

92403-6 Diáksport,

55141-4 Üdültetés,

80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás , vizsgáztatás,  
80226-3 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás,  
80341-6 Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés

## **Alaptevékenysége (szakfeladatai) 2010. január 1-től**

### **853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)**

853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)

### **853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon**

853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

### **853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon**

853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

### **853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás**

### **853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás**

### **853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon**

853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

### **931204 Iskolai, diákspor-tevékenység és támogatása**

### **841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai**

## **Kiegészítő tevékenység(szakfeladatai) 2010.január 1-től**

### **552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás**

Régi szakfeladat rendben ide tartozott az intézményi vagyon működtetése 75176-8 szakfeladat is

## **Kiegészítő tevékenysége (szakfeladatai) 2010. január 1-től**

### **855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás**

### **856092 Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások**

### **856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység**

**Működési köre:** Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területe

**A fenntartó szerv neve és címe:** Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata  
7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

**Az irányító szerv neve és székhelye:** Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

### **Típus szerinti besorolás:**

- a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató
- a közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő (megállapodás alapján gazdaságilag a PANNON TISZK-hez integrált.)

**A költségvetési szerv vezetője megbízásának rendje:**

Pályázat útján Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűése határozott időre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**

A foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet munkavállalói a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglaltak szerint.

**A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A 16608 számú ingatlanból 5460 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlanrész 970/1 (Orfű) helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott ingó vagyon.

**A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézmény a használatába adott vagyon feletti rendelkezési jogát az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 40/2008. (11.26.) önkormányzati rendeletben írtak szerint gyakorolja.

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**Pécs, 2009. szeptember 24.**

**Dr. Páva Zsolt**  
polgármester

**Dr. Papp Judit**  
címzetes főjegyző

**Záradék:** Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a költségvetési szerv módosított alapító okiratát a ...../2009.(09.24.) számú határozatával jóváhagyta. Az alapító okirat 2009. december 31-ig, illetve 2010. január 1. napjától hatályos.

***Az intézmény legfontosabb adatai:***

**Az intézmény számlaszáma:11731001-15587299-10030008**

Szakképzési hozzájáruláshoz elkülönített számlaszám:

**(2008.09.01-től az intézmény közvetlenül szakképzési támogatást a hozzájárulásra kötelezettekől nem fogadhat!)**

**11731001-15479226-11140007**

**Az intézmény adóhatósági azonosító száma:16627680-2-02**

**Az intézmény statisztikai számjele:16627680-8022-322-02**

***Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga:***

Intézményünk a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott költségvetési intézmény, adóalanynak minősül – 5 millió bevételi határ túllépése esetén.

Oktatás szolgáltatása tekintetében pedig adómentes szolgáltatást nyújt.

**Az iskola által használt bélyegzők:**

Hosszú bélyegzők:

Bélyegző lenyomat:

1.

Zipernowsky Károly  
Műszaki Szakközépiskola  
7622 Pécs, 48-as tér 2.

**2. Megszünt**

**Iskolaszolgálat**

**(Zipernowsky Károly Műszaki SZ.K.I.)**

**7621 Pécs, Bercsényi u. 3.**

**Adószám: 15479226-2-02**

**A bélyegző használatáért a kincstárnok felelős.**

3.

Az iskola körbélyegzője:

Zipernowsky Károly

Műszaki Szakközépiskola

Pécs

### **A bélyegzőket használók köre:**

A körbélyegző egy példánya a gazdasági vezetőnél, egy példánya a munkaügyi előadónál és pénztárosnál, egy példánya az igazgatói irodában, egy pedig az iskolatitkári irodában található. A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak a munkáltatói jogot gyakorló intézményvezető aláírásával együtt érvényes. A körbélyegző ettől eltérő alkalmazásáról, valamint az arra feljogosító jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.

### **Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:**

Önálló jogi személy, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Pécs **Megyei Jogú Város Önkormányzata Pannon TISZK** látja el, a felek megállapodása alapján.

A **Pannon TISZK**, mint az önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv és a Zipernowsky Károly Műszaki Szakközépiskola, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv között „Együttműködési megállapodás” rögzíti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

Ez a besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

### **Az együttműködési megállapodás a gazdálkodásra tekintettel a következőket rögzíti:**

- a tervezés,
- a pénzkezelés,
- az előirányzat-felhasználás,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozás,
- az analitikus nyilvántartás,
- az információáramlás, -szolgáltatás,
- a FEUVE,
- a működtetés,

- a tárgyi eszköz felújítás,
- a beruházás,
- a vagyonkezelés

tekintetében melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten, önállóan lát el.

Intézményünk, mint részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, a költségvetésben meghatározott előirányzatokon kívül is felelős az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésében részére rendelkezésre tartott működési, felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

**Az intézmény alapfeladatára megbízási (polgárjogi) szerződés ill. vállalkozói szerződés megkötése, valamint számla ellenében történő, oktatás szolgáltatás kifizetése csak kivételes esetekben lehetséges:**

- Az intézményben megfelelő végzettségű személy nem áll rendelkezésre
- Más, magasabb rendű jogszabály írja elő a külső munkaerő igénybevételét (pl. érettségi elnök, szakmai vizsgabizottság tagjainak felkérése, megbízása esetében)
- Saját dolgozó esetében alapvető feltétel, hogy a szolgáltatás, feladat elvégzése nem munkaköri kötelesség
- Kiegészítő tevékenység (804028), iskolarendszeren kívüli felnőttképzés esetében

### **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **3.1. Az iskola szervezete**

##### **a.) Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek,
- a kincstárnok
- gyakorlati oktatásvezető és helyettese

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- általános (tanulmányi) igazgatóhelyettes,
- műszaki igazgatóhelyettes,

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

A tantestület az igazgatóhelyettesek személyéről titkos szavazással nyilvánít véleményt.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól. A megbízást a munkáltató bármikor visszavonhatja. Amennyiben a közalkalmazott kéri, írásban kötelező a visszavonást megindokolni. Az indoklásban a visszavonás okának világosan ki kell tűnnie.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

### **Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános (tanulmányi) igazgatóhelyettes helyettesíti.**

A helyettesítés további rendje:

Az igazgatót távollétében az alábbi jogkörök kivételével:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

Gazdasági ügyekben a

- kincstárnok helyettesíti.

Oktatási-nevelési ügyekben a

- műszaki igazgató helyettes
- az osztályfőnökök szakmai munkaközösség vezetője helyettesíti

Az igazgatóság rendszeresen, kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **b.) Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)**

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- a gyakorlati oktatásvezető
- a kincstárnok

Kibővített iskolai vezetőség:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- a gyakorlati oktatásvezető
- a gyakorlati oktatásvezető helyettes
- a kincstárnok

- a szakmai munkaközösségek vezetői, valamint érintettség esetén, ill. a tárgyalás témájától függően, meghívást kap
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- az iskola szülői szervezetének elnöke

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen kéthetente tart megbeszélést, havonta pedig kibővített iskolavezetői értekezletet tart, az aktuális feladatokról. Az értekezletek ütemtervét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A megbeszélésekről magnófelvétel, valamint jegyzőkönyv készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. (Eseteként ezt a jogát átruházhatja.)

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

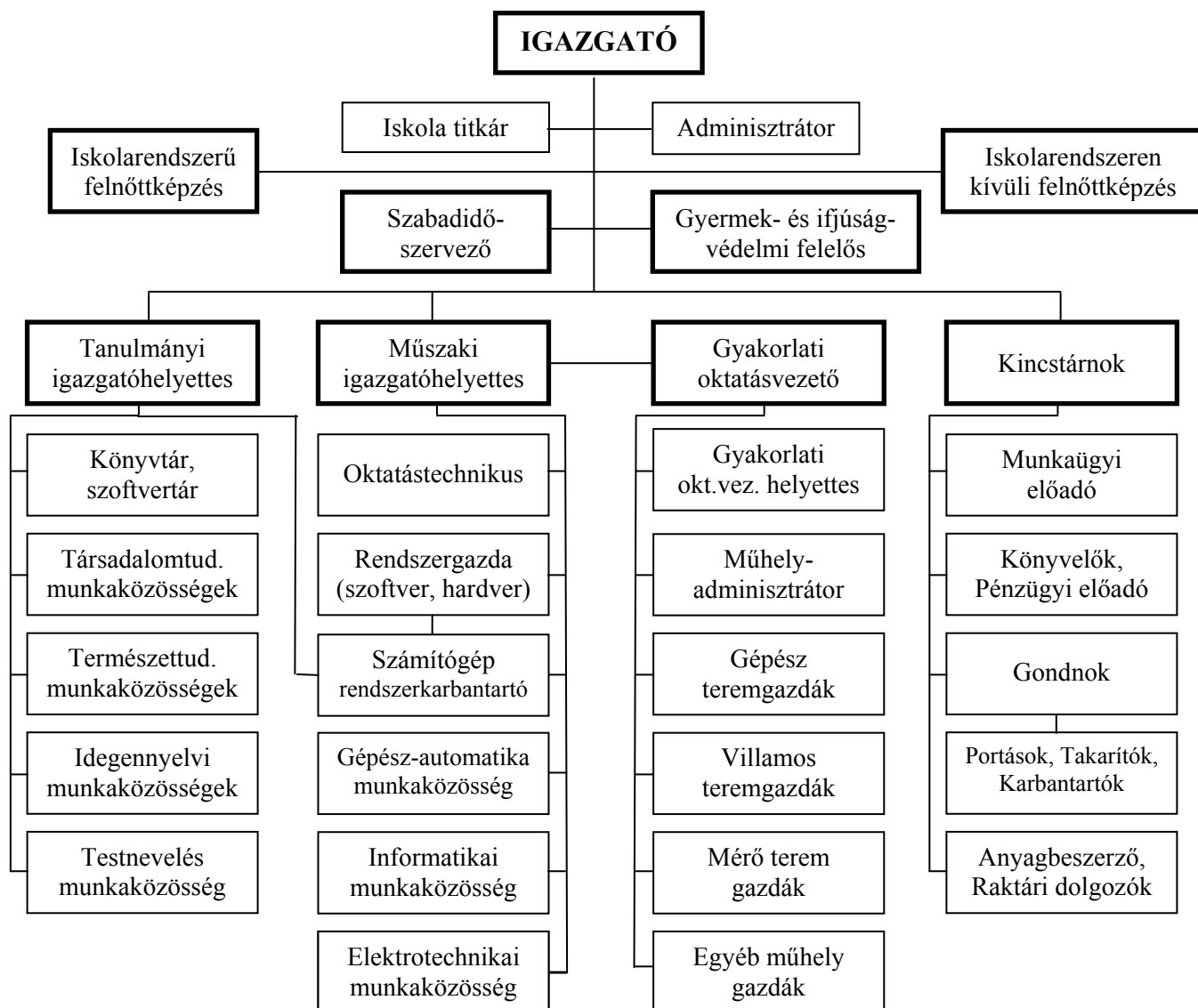
### **c.) Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet az iskola igazgatója készít el.

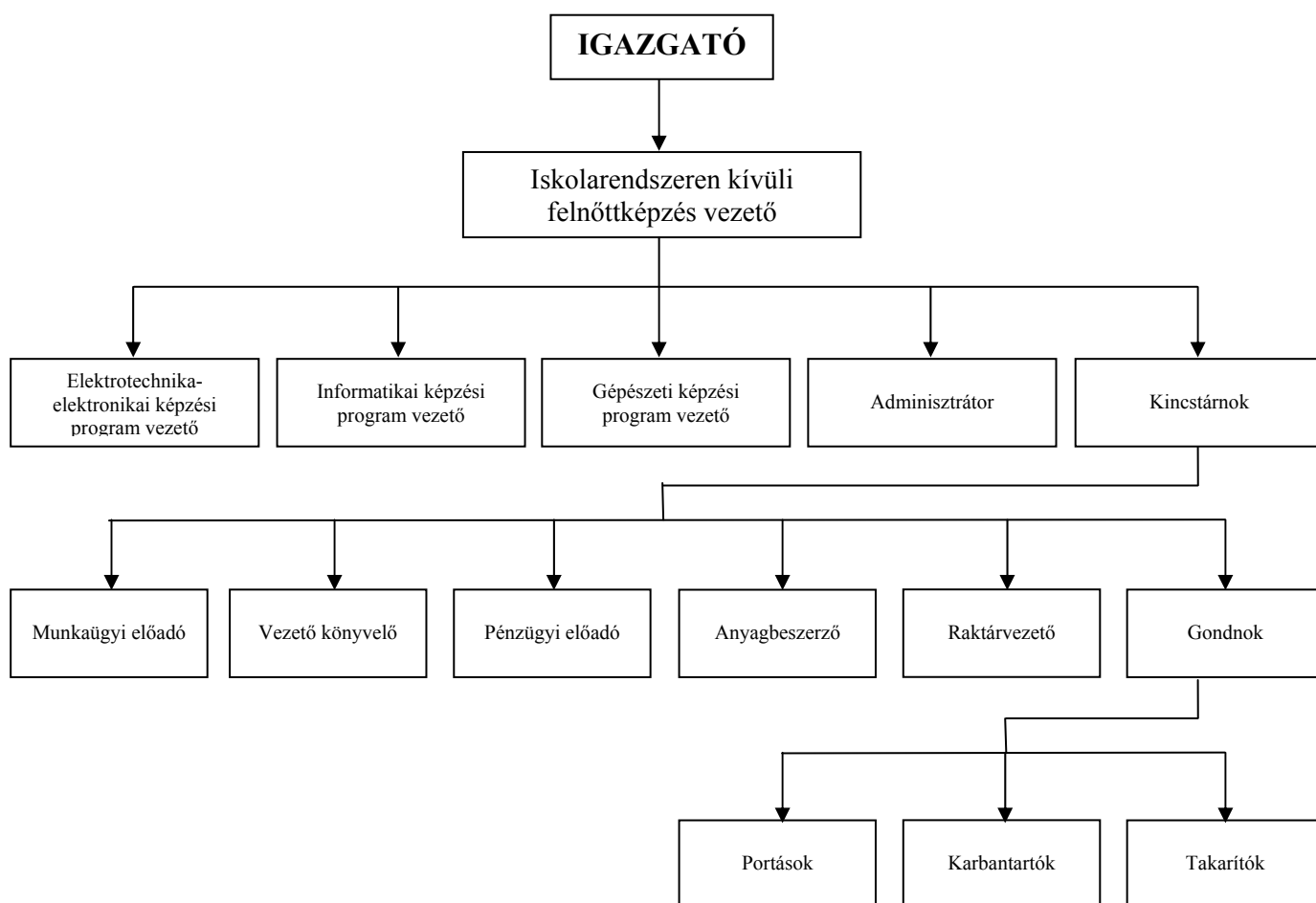
**A munkaköri leírások az SZMSZ 5/A.sz. Melléklete tartalmazza**

**Az iskola szervezeti felépítésének vázlata**

## Az iskola vezetési sémája



**A felnőttképzés( iskolarendszeren kívüli) – kiegészítő tevékenység (804028) - szervezeti sémája**



**Az intézmény irányításával, működésével kapcsolatos legfontosabb munkakörök és feladatkörök, függelmi viszonyok egyszerűsített táblázata:**

Beosztás- munkakör	Feladatkör, követelményrendszer	Közvetlen függelmi felettese
Igazgató	A közoktatási törvényben előírt és a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott feladatok ellátása Az iskolában folyó pedagógiai, szakmai és gazdasági munka irányítása, ellenőrzése és koordinálása. A munkáltatói jogkör gyakorlása. Az iskola menedzselése.	Önkor- mányzat
Általános (nevelési) igazgatóhelyettes	Közismereti munkaközösségek összefogása, tantárgyfelosztás elkészítése, ellenőrzése és irányítása Rendezvények, iskolai programok szervezési ügyeinek intézése Osztálynaplók és bizonyítványok ellenőrzése Helyettesítés szervezése, túlórák egyeztetése Tanulói nyilvántartás, beiskolázás, kilépés, áthelyezés intézése Versenyek (országos, területi vagy házi) szervezése, bonyolítása, adminisztrációjának elvégzése Éves program összeállítása, - tanítási hetek meghatározása Havi eseménynaptár elkészítése Megemlékezések szervezése, bonyolítása Tanmenetek ellenőrzése és összegyűjtése Az oktatási-pedagógiai program tárgyi, működési feltételeinek biztosítása. Taneszközök, tankönyvek, jegyzetek beszerzése, biztosítása. Fontos feladata, a humán erőforrás rendelkezésre állásának segítése, biztosítása az iskolarendszerű nappali oktatás zavartalan működése érdekében, a felnőttképzés harmonizálása. Helyiségek, tantermek, eszközök rendelkezésre állásának összehangolása az iskolarendszerű és a felnőttképzés között	Igazgató
Műszaki Igazgatóhelyettes	A szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak tanításának biztosítása, ellenőrzése: A szakképzések szakmai irányítása, szakmai tantárgyi programok gondozása, a saját szakmacsoportjának felügyelete, irányítása Tantárgyfelosztás elkészítése Munka és tűzvédelmi, balesetvédelmi felügyelet, szervezési feladatok Műszaki tanulmányi versenyek szervezése és bonyolítása Szakmai, képesítő vizsgák szervezése A képzés szakirányú követelményeinek meghatározása, betartatása, különös tekintettel az OKJ-ban szereplő szakképzések törvényi előírásainak, kötelezettségeinek ellenőrzése A szakmai vizsgák megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése, a vizsgák rendjének ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Nemzetközi kapcsolatok ápolása, szervezése. Műszaki eszköz, taneszközök, beszerzések koordinálása, biztosítása Rövid és hosszú távú fejlesztések előkészítése, tervezése. Lehetőség szerinti képzési igények felmérése, piacutatás Partneri kapcsolatok ápolása, fejlesztése.	igazgató

Gyakorlati oktátásvezető	<p>A szakképzés gyakorlati feladatainak megoldása, irányítása, ellenőrzése</p> <p>Gyakorlatok beosztása, ütemezése</p> <p>Nyári gyakorlatok szervezése, bonyolítása, adminisztrációs munka elvégzése, gyakorlóüzemknél tartott foglalkozások szervezése, ellenőrzése</p> <p>Karbantartás irányítása, ellenőrzése</p> <p>A szakképzések szakmai irányítása, szakmai tantárgyi programok gondozása, a saját szakmacsoportjának felügyelete, irányítása</p> <p>Tantárgyfelosztás elkészítése</p> <p>Munka és tűzvédelmi, balesetvédelmi felügyelet, szervezési feladatok</p> <p>Műszaki tanulmányi versenyek szervezése és bonyolítása</p> <p>Szakmai, képesítő vizsgák szervezése</p> <p>A képzés szakirányú követelményeinek meghatározása, betartatása, különös tekintettel az OKJ-ban szereplő szakképzések törvényi előírásainak, kötelezettségeinek ellenőrzése</p> <p>A szakmai vizsgák megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése, a vizsgák rendjének ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően.</p> <p>Gyakorlóhelyi eszközbeszerzések irányítása, intézése</p> <p>Partneri kapcsolatok ápolása, szervezése.</p> <p>Rövid és hosszú távú fejlesztések előkészítése, tervezése.</p> <p>Lehetőség szerinti képzési igények felmérése, piackutatás</p>	Műszaki igazgató-helyettes
Kincstárnok	<p>Gazdasági és pénzügyek szakszerű tervezése, bonyolítása</p> <p>Beszerzések, karbantartások irányítása, szervezése.</p> <p>Pénzügyi és számviteli szabályok betartása, ellenőrzése.</p> <p>Az éves költségvetési terv és a beszámolók elkészítése, az egész gazdálkodás irányítása. Az oktatás kiszolgálása.</p> <p>A gazdaságosság, a pénzügyi fegyelem betartása.</p> <p>Irányítja és ellenőrzi beosztottjai munkáját</p>	Igazgató
Vezető könyvelő	<p>Gazdasági és pénzügyek szakszerű tervezésében, lebonyolításában való aktív közreműködés.</p> <p>Az éves költségvetés tervezési munkáiban és az éves beszámoló elkészítésében aktív közreműködés</p> <p>Az intézményi pénzügyi-számviteli rendszerén belül az oktatás gazdaságossági nyilvántartása és elszámolási rendjének megszervezése.</p> <p>A gazdálkodáshoz és az egyes képzési programokhoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása.</p> <p>Az előirányzat karbantartása és az éves beszámoló keretében az esetleges pénzmaradvány megállapítása,</p>	Kincstárnok
Számítástechnikai munkatársak (rendszergazda és a hardver felelős szakember)	<p>Az oktatás teljes kiszolgálása érdekében a számítástechnikai és kommunikációs hálózat üzemeltetésének biztosítása, az Internet kapcsolat biztosítása.</p> <p>Feladata még, hogy az oktatás alatt a hardvereszközök biztonságosan működjenek, a szoftvertelepítések, formázások folyamatosak legyenek.</p> <p>Munkaköri kötelezettsége, hogy az intézmény valamennyi szereplője számára megadja a számítógépek üzemeltetéséhez szükséges segítséget.</p>	műszaki igazgató helyettes
Munkaügyi előadó	<p>Feladata az igazgató közvetlen irányításával elvégezni mindazokat a munkaügyi feladatokat, pl. közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, vele kapcsolatos ügyintézés és jelentési kötelezettségek elvégzése stb. Nyilvántartások, személyi anyagok naprakész vezetése</p> <p>Az oktatással, neveléssel, a közalkalmazottakkal, a munka törvénykönyvével kapcsolatos és egyéb munkaügyi jogszabályok naprakész nyomon követése</p>	kincstárnok

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **4.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **4.1.1. A nevelők közösségei**

##### **4.1.1.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja

- a) az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,
- b) az iskola kincstárnoka valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó, a szabadidő szervező, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre (közösségre), vagy a diákönkormányzatra jogokat ruházhat át.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel.

#### A bizottságok, munkacsoportok:

- pedagógiai programot karbantartó munkacsoport
- szervezeti működési szabályzatot felügyelő munkacsoport
- fegyelmi bizottság
- szociális és segélyezési bizottság
- jutalmazási bizottság
- házirend bizottság
- esélyegyenlőséget felügyelő bizottság
- minőségbiztosítási munkacsoport

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

### **Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet (az SZMSZ megvitatása, a helyi tanterv elfogadása, a pedagógiai program elfogadása, a házirend elfogadása, stb.)
- indokolt esetben rendkívüli nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak **20 %-a** kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) ezt indokoltnak tartja.

**A nevelési értekezlet** lényege, hogy olyan meghatározó fontosságú, nagy horderejű a tárgyalás témája, hogy nem célszerű más értekezleten megbeszélni, megvitatni.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- **nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,**
- **a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.**

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv, ill. magnófelvétel készül.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

*(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete stb.)*

### **Nevelőtestület jogai:**

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottakat is figyelembe véve az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

### **Döntési jogkörök:**

- a. a foglalkozási ill. pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása és módosítása),
- b. a tanév rendjének (tanítás nélküli munkanapok stb.) meghatározása, az éves munkaterv elkészítése,
- c. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása, és a jutalmazása

- d. az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- f. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- g. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- h. a nevelőtestület dönt a foglalkozási ill. a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre, vagy alkalmilag-bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. (kivéve: a pedagógiai program ill. a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor)

### **Véleményezési jog:**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az
- igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

### **Egyes jogkörök gyakorlása illetve átruházása:**

A nevelőtestület jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át a munkaközösségekre:

#### **A döntési jogkörök közül:**

- Az osztályfőnöki munkaközösségre ruházza át a szülőkkal való kapcsolattartás rendjének megállapítását.

Az osztályban tanító tanárok közösségére ruházza át a nevelőtestület a hatáskörébe tartozó

- fegyelmi ügyek kivizsgálását,
- a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint
- a döntéshozatalt.

#### **A véleményező jogkörei közül:**

- A szakmai munkaközösségekre ruházza át:
  1. a pedagógusok továbbképzésekben való részvételének tervezését, a továbbképzésekben részt vett pedagógusok anyagi és erkölcsi elismerésére tett javaslatot,
  2. a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításának véleményezését,
  3. az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszegek felhasználásának véleményező jogkörét.

Az átruházott feladatok végrehajtásáról a megbízott munkaközösségek a nevelőtestületnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

## **A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnökök munkaközössége
- magyar nyelvi munkaközösség
- matematikai munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- informatikai munkaközösség
- automatizálási munkaközösség
- történelmi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelői munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolai szakmai munkaközösségek az adott tantárgy oktatásának (szakmacsoport, nevelési terület) eredményességét biztosítják, ellenőrzik, és javaslatot tesznek annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, (pl. helyesírás-hibasám, matematika, fizika, stb. tantárgyak - nehézségi fok, teljesített százalék, alapismeretek, praktikus ismeretek, kiegészítő ismeretek viszonya, mennyisége, értékelési szempontok kidolgozása),
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása és javaslattevél az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

- bemutató órákat szerveznek, ahol egy választott óratípust mutatnak be (pl. a vizualitás alkalmazásának módszere, a szakirodalom beépítése tanórába, csoportmunka, a tanulók közti tanórai differenciálás módszere, stb.), a munkaközösség tagjai módszertani kultúrájának gazdagítása céljából,
- az érettségi és képesítő írásbeli dolgozatokat javítása után kicserélik tapasztalataikat, így a munkaközösség tagjai is megismerhetik azokat és a tanulságokat a jövő tervező - és végrehajtó munkájában hasznosíthatják,
- a szaktárgyak közötti koncentráció megteremtésén munkálkodnak, együttműködve az általános, illetve a műszaki igazgatóhelyetttel,
- javaslatot tesznek a nevelési értekezletek témájára, a vitaindító személyére,
- új osztályfőnökök kijelölését véleményezik,
- ügyelnek a munkaközösség tagjainak egyenlő terhelésére, minden vonatkozásban egymás segítésére,
- a pedagógiai program alapján értékelik és tervezik a tanév munkáját,
- a heti óraszám függvényében meghatározzák a tanulók féléves, éves osztályzatához szükséges érdemjegyek számát.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk mellett kapott, az intézmény igazgatója által elkészített feladatlapok alapján végzik.

#### **4.1.1.2. Az oktatást nevelést közvetlen segítő munkakörök**

Az iskola vezető testületének, valamint , az intézmény nevelő és oktató munkáját a szabadidő szervező és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős közvetlenül segíti.

##### **A szabadidő szervező feladatai:**

A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját. A szabadidő-szervező feladata különösen:

1.

- a) az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor stb.),
- b) a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- c) a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,
- d) a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,
- e) az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- f) az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,

- g) az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,
  - h) az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
  - i) a hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.
2. A szabadidő-szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzatok munkáját segítővel.
  3. A szabadidő-szervező segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
  4. Az iskola vezetője gondoskodik a szabadidő-szervező munkájához szükséges feltételekről.

### **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai**

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató vagy az igazgató által megbízott igazgató helyettes irányításával látja el.

#### **Főbb feladatai:**

1. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
2. Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
3. Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
4. Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól, s arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
5. Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, ill. telefonszámát.
6. A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénás és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
7. Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
8. Szervezi és bonyolítja a házirendet súlyosan megsértők fegyelmi tárgyalásait. Gondoskodik az érintett tanulók, szüleik és az osztályban tanító tanárok időben történő kiértesítéséről a törvényi előírásoknak megfelelően.

#### **Különleges feladatai, jogköre:**

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai, a következőkre terjednek ki:

- az ilyen problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására,
- családlátogatásokra, a tanulók családi körülményeinek megismerésére, környezettanulmány készítésére
- tanulmányi eredményeik, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésre ,
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni támogatás megállapítását kezdeményezheti a polgármesteri hivataloknál,
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat.
- szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában
- gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, ill. csak a feletteseinek szolgálat ki, a nevelőtestület előtt csak a pedagógiailag szükséges mértékben terjeszti elő.

Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt a nevelőtestülettel ismerteti.

Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal és az iskola pszichológusával.

Rendszeres kapcsolatot kell tartania az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, valamint gyermekjóléti szolgálatokkal.

#### **4.1.2. A szülői szervezet (közösség)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (minden osztályt egy szülő képvisel)) a szülők javaslatai alapján, megválasztja tisztségviselőit:

- az elnököt,
- a titkárt,
- a gazdasági felelőst, valamint
- a vezetőség négy tagját

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatója által megbízott, a szülői szervezetet segítő pedagógussal tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet vezetője, szülői közösségi értekezletet hívhat össze.

**Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.**

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal szóban és írásban is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez. Az intézmény vezetője az írásos megkereséstől számított 30 napon belül írásban válaszol a beadványra.

#### **4.1.3. A tanulók közösségei**

##### **Tanulói jogviszony létesítése:**

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt a közoktatási törvény alapján.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Jogszabály, illetőleg az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

##### **A gyermek, tanuló kötelességének teljesítése**

Az igazgató – a gyakorlati képzés kivételével – a tanulót kérelmére – részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolttá teszi.

A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon, ad számot tudásáról.

**Szünetel** a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg, akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanulónak a tanulói jogviszony szünetelése alatt is joga, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje átvételét másik iskolába. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

#### **Tanulói jogviszony megszűnik:**

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- b) a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- c) szakközépiskolai tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- d) szakközépiskolában folyó szakképzésben
  - a. az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
  - b. ha a tanuló a gyakorlati képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján,
  - c. ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- e) a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad –, a bejelentés tudomásulvételének napján;

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével –, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a közoktatási törvényben meghatározottak szerint nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, illetve a tanuló abban nem kíván részt venni.

*Kiskorú tanuló – a tankötelezettség megszűnése után is – a szülő egyetértésével tehet olyan nyilatkozatot, amelynek következtében megszűnik a tanulói jogviszonya.*

#### **4.1.3.1. Az osztályközösség**

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 igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk mellékleteként kapott, az igazgató által elkészített feladatlapok alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- általános helyettes, felelős,
- 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

#### **4.1.3.2.A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **4.1.4. Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzatot jogainak érvényesítésében az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő segíti.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

**Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:**

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) a és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel,
- f) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- g) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- h) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A diákok véleményezhetik az őket tanító pedagógusok munkáját, a diákönkormányzat tevékenységét, az iskola házirendjét, a pedagógiai programot vagy annak részleteit, az iskolában működő diákkörök, délutáni elfoglaltságok rendszerét, az iskolai rendezvényeket, az őket érintő gazdálkodási kérdéseket stb.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközgyűlés
- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal
- osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra
- diák-szociális bizottságban, jutalmazási bizottságban, fegyelmi bizottságban való képviselet
- képviselet a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken
- képviselet az osztály szülői értekezletén
- az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök ill. az igazgató számára
- pedagógusok munkájára vonatkozó kérdőíves felmérés

Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanuló nagyobb közösségének az iskola házirendjében is meg kell meghatározni.

#### **A jogok gyakorlása kapcsán**

- **a tanulók nagyobb közösségének egy osztályközösség minősül,**
- **a tanulók nagyobb csoportja alatt az egyes évfolyamokat kell érteni.**

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

#### **Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:**

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- d) a házirend elfogadásakor, módosításakor

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján megválasztja tisztségviselőit.

***Az a diákönkormányzat, amely hatékonyan és szervezeten működik, amely él és nem visszaél a jogszabályok biztosította jogaival, komoly segítséget nyújt az iskola vezetésének, a nevelőtestületnek és a diákjainak ahhoz, hogy valamennyi iskolapolgár eredményesen végezhesse munkáját, teljesíthesse feladatait***

## **4.2. Az iskola közösségeinek jogai és kötelezettségei**

### **4.2.1. A gyermekek, a tanulók jogai és kötelezései**

1. A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
5. A gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
6. A gyermeknek, tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, illetve vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
7. Nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
8. Részére az állami és helyi önkormányzati iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
9. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-

oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

10. Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint, az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.
11. A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményekben, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

### **A tanuló joga különösen, hogy**

- a) tanulószobai ellátásban részesüljön;
- b) válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- c) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai terem, sport- és szabadidő-létesítmények stb.);
- d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- f) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek – ha törvény másképp nem rendelkezik –, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek;
- g) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- h) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- i) a levelezéshez, továbbá kollégiumban a lakáshoz való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- j) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- k) tanulmányai során – a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító pedagógust;

- l) jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- m) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- n) magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- o) kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- p) kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;
- q) különbözeti vizsga vagy évfolyamisméltés nélkül folytathassa tanulmányait akkor is, ha az állandó lakóhelyén nem működik olyan iskola, amelyben a tankötelezettség végéig biztosított az iskolai nevelés és oktatás;
- r) választó és választható legyen a diákképviselőben;
- s) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- t) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön.

A szakközépiskola tanulóját a szakképzési évfolyamokon folyó gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére

A törvényekben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az más jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, érdekvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztató jog korlátozására irányul, vagy erre vezet.

### **A tanuló kötelessége, hogy**

- a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon; eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- b) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- c) megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;

- d) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült;
- e) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- f) az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- g) megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat.

#### **4.2.2. A szülő jogai és kötelességei**

A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési- oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

(A nevelési, nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat iskolát.)

A szülő joga igényelni, hogy az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse, továbbá, hogy az állami, illetve önkormányzati nevelési-oktatási intézményben a hit- és vallásoktatást lehetővé tegyék.

A szülő fentiekben felsorolt jogai nem korlátozhatják gyermeke gondolat-, lelkiismeret- és vallásszabadsághoz való jogát, melynek gyakorlását – a gyermek érettségének megfelelően – a szülő irányíthatja. Attól az évtől kezdve, amelyben a gyermek tizennegyedik életévét eléri – ha nem cselekvőképtelen –, a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

#### **A szülő joga különösen, hogy**

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- d) a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe

- vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
  - f) kezdeményezze az iskola szülői szervezetének létrehozását, és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy,
  - g) kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
  - h) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában,
  - i) jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

### **A szülő kötelessége különösen, hogy**

- a) gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- b) biztosítsa gyermeke tankötelezettségének vagy képzési kötelezettségének teljesítését,
- c) figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- d) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja,
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

### **4.2.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) teljes közösségére, valamint a munkáltatóra vonatkozó általános jogok és kötelezettségek**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, további jogviszonyban, valamint megbízási (polgárjogi szerződéssel) jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

***A közalkalmazotti jogviszonyban – beleértve a további jogviszonyban állókat is – csak azok alkalmazhatók, akik erkölcsi bizonyítvánnyal igazolják büntetlen előéletüket.***

Megbízási jogviszonyt kizárólag a következő esetekben lehet létesíteni:

- ha az intézményben az adott feladatra megfelelő munkaerő nem áll rendelkezésre
- ha más magasabb rendű jogszabály írja elő a külső munkaerő igénybe vételét ( pl. érettségi elnök, szakmai vizsgabizottsági tag felkérése, megbízása stb.)

- saját dolgozó esetében azzal a feltétellel, ha az elvégzendő feladat nem munkaköri kötelessége
- ha az elvégzendő feladat az intézmény kiegészítő tevékenysége (804028 szakfeladaton)
- pedagógus esetében óraadó tanár esetében, abban az esetben, ha a foglalkoztatás nem éri el a kötelező óra 40 %-át.

### ***A munkáltató kötelességei***

- a munkavállalót a kinevezés, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- biztosítani a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését,
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, a kinevezésben foglaltaknak megfelelő illetményt fizetni,
- elősegíteni a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.

### ***A munkavállaló kötelességei***

a./ A közalkalmazott munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályban a kinevezésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni; ha ez csak munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg,

- a munkája során tudomására jutott információt megőrizni és nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismeretet, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- b./ Nem köteles a munkáltató utasítását teljesíteni a közalkalmazott, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.  
Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, erre a közalkalmazott az utasítást adó figyelmét köteles felhívni. Az utasítás teljesítése azonban nem tagadható meg.
- c./ A közalkalmazott köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- d./ Ha a közalkalmazott az utasítás jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre átlagkeresetre jogosult.
- e./ A munkahelyen megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

A munkavállaló köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni és a munkát végezni, a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Az ezzel kapcsolatos mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani, és a kieső időre munkabér nem jár.

Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul.

### ***A közalkalmazott mentesülése a munkavégzés alól***

Mentesül a közalkalmazott a munkavégzés alól

- a./ amíg állampolgári kötelezettséget teljesít,
- b./ közeli hozzátartozója halálakor, esetenként 2 munkanapon át.  
(Közeli hozzátartozó: házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs,
- c./ ha keresőképtelen beteg,
- d./ kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartamára,
- e./ amíg önkéntes, illetőleg létesítményi tűzoltóként tűzoltási vagy műszaki mentési szolgálatot lát el, feltéve, hogy a tűzoltás és a műszaki mentés nem munkaköri kötelessége,
- f./ a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén legalább négy órára,
- g./ ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni,

h./ munkáltató engedélye alapján

– testvér, gyermek vagy saját házasságkötés esetén 2 napon át.

i./ gyermeke születésekor az apát 5 munkanapon át.

A távolmaradást az intézmény vezetőjének (helyetteseinek) a lehető leghamarabb be kell jelenteni. A bejelentési kötelezettségnek a pedagógusok esetében úgy kell megtenni, hogy az iskola vezetése a tanórák szakszerű helyettesítését meg tudják szervezni.

***Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény munkaügyi szabályzata rögzítik, mely a jelen SZMSZ 5.sz. Mellékletét képezi.***

#### **4.2.3.1. A pedagógus jogai és kötelezettségei**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d) a saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- f) minősítse a tanulók teljesítményét,
- g) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- h) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- i) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- j) szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- k) jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem

biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat – ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg.

Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus-munkakörben foglalkoztatnak, továbbá, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogassa. E jogosultságot a munkáltató, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. Az okirat felmutatásával igazolhatja a pedagógus azt is, hogy jogosult igénybe venni a pedagógusok részére jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket. Az igazolvány közokirat.

Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus-munkakörben foglalkoztatnak, megilleti az a jog, hogy – jogszabályban meghatározottak szerint – évenként az éves költségvetési törvényben megállapított összegnek megfelelő hozzájárulást vegyen igénybe szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók stb.) vásárlásához, illetve a könyvtári beiratkozáshoz.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

### **Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy**

- a) nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- b) nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- c) a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- d) közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- e) a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására,

- f) a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- g) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- h) a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- i) a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust – jogszabályban meghatározottak szerint – anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

#### **4.2.3.1.1. Az intézmény továbbképzési programja, irányelvei:**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. Törvény idevonatkozó rendelkezései alapján, különös tekintettel a 277/97. (XII.22.) Kormányrendeletben foglaltakra, az intézmény vezetője 5 évre szóló továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot a nevelőtestület fogadja el.

Az 5 éves továbbképzési távprognózison belül évente beiskolázási terv készül. Ebben az esetben is a nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol.

#### **A továbbképzés célja:**

A pedagógusok szaktárgyi és mesterségbeli tudásának folyamatos fejlesztése az iskolai pedagógiai programban, valamint a helyi tantervekben foglaltak végrehajtása érdekében.

#### **Irányelvek, iskolapolitika:**

A továbbképzés tartalmának és formájának meghatározásakor nagy súlyt fektetünk arra, hogy

- a Pedagógiai Program alapján,
- a szaktanár minősítésén, azaz a szaktanár és az iskolavezetés közös döntésén,
- az iskolai érdekek összehangolásán alapuljon.

***A továbbképzés részletes szabályozását az SZMSZ 5/C.sz. Melléklete tartalmazza.***

### **4.3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **4.3.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület**

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban, a tanári előtt elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal).

#### **4.3.2. A nevelők és a tanulók**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a feladatokról, eredményekről, aktualitásokról

- az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 3 havonta,
  - a diákközzgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
  - az elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságon, a könyvtárban, az interneten keresztül, a hangosbemondón, folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez fordulhatnak.

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

#### **4.3.3. A nevelők és a szülők**

Az iskola pedagógiai programja értelmében az alábbi együttműködési lehetőségeket kínáljuk a szülőknek:

- a 9. évfolyamon összevont szülői értekezlet keretében ismerteti az igazgató az iskola képzési rendszerét, a pedagógiai program fő célkitűzéseit, az elvárásokat majd bemutatkoznak az évfolyamon tanító szaktanárok,
- minden évben két osztály szülői értekezletet tartunk, melynek központi témáját az iskolavezetés írásban közli az osztályfőnökökkel
- a 9. évfolyam első szülői értekezletén az osztályfőnökök a szülőkkel ismertetik a Házirendet, majd azt nyomtatott formában is átadják a szülőknek
- a szülői értekezleten lehetőséget kapnak a szaktanárok tantárgyuk tanulási módszereinek bemutatására ill. a követelmények ismertetésére
- az osztályban felmerülő problémák rendezésére szülői kezdeményezésre osztály szülői értekezletet hívunk össze az érintett szaktanár ill. az igazgató jelenlétében
- évente valamennyi tanár részvételével fogadóórát tartunk, ahol a szülő egyéni problémák megbeszélésére kap lehetőséget
- valamennyi tanárnak van egyéni fogadóórája, amely az iskola bejárati folyosóján lévő hirdetőtáblán látható a tanár fényképével együtt
- a folyamatos kapcsolattartásra a telefon történő érintkezés révén nyílik lehetőség
- az iskola minden év októberében nyílt napot tart a jelentkezni kívánó nyolcadikos diákok és tanáraik részére, ahol lehetőség van szaktárgyi órák látogatására
- az iskola rendezvényeinek látogatása a szülők számára nyilvános
- a szülőknek felkínáljuk az osztálykiránduláson való részvétel lehetőségét.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezetet vezetőségi ülésén 3 havonta,
  - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
  - az elhelyezett hirdető táblán keresztül, az interneten
  - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
  -
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- a szülő vagy a pedagógus kezdeményezésére, kérésére rendkívüli esetekben, külön fogadóterem áll rendelkezésre.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott

ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

- Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.
- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

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

- Az intézmény fenntartójával: Pécs Megyei Jogú város Önkormányzata: Pécs, Széchenyi tér 1.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal:
- A megyei, városi pedagógiai szakszolgálattal
- A helyi és regionális, valamint a vonzáskörzethez tartozó oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval
- Gyermekjóléti Szolgálatokkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Külföldi testvériskolákkal
- Az iskolát támogató Lőrincz Alapítvány kuratóriumával.
- A közművelődési intézményekkel
- A társadalmi egyesületekkel
- A tanulók gyakorlati képzését (nyári kötelező gyakorlatok) végző termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal

- A gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel
- Az iskolát szakképzési hozzájárulással támogató gazdálkodó szervezetekkel
- Valamennyi felsőfokú intézménnyel, különös tekintettel a tanulók továbbtanulásánál előljáró intézményekre

#### **Az intézmény külső kapcsolatainak részletesebb bemutatása:**

1. Az iskolában folyó, az állam által elismert szakképzést biztosító gyakorlati képzések, pályaorientáció, szakmai előkészítő ismeretek és szakmai alapozó oktatás, valamint e képzések fejlesztésének támogatása, valamint a végzett tanulók elhelyezkedési esélyeinek növelése érdekében, az intézmény rendszeres kapcsolatot tart azokkal a gazdálkodó szervezetekkel, amelyek szakképzési hozzájárulási kötelezettségükből, szerződés alapján közvetlenül támogatják iskolánkat. (Megjegyzés: 2004. évtől az idevonatkozó jogszabály az intézmények számára az éves beszámolást, az együttműködést kötelezően írja elő.)
2. A külföldi testvériskolákkal fenntartott kapcsolat rendszeresen lehetőséget ad a pedagógusok és a tanulók kisebb csoportjainak a kölcsönös szakmai tapasztalatcserére, nyelvyakorlásra, emberi kapcsolatok felvételére. A cserelátogatások alkalmával a tanulók és a nevelők összemérik felkészültségüket a különböző sportágakban ill. kulturális programokat kínálnak. E kereteken belül nyílik lehetőség évente a tanulók és a tanárok síoktatásban való részvételére.
3. Tanfolyamok szervezése érdekében az iskola kapcsolatot tart a regionális munkaerőképző és átképző központtal.
4. A minél eredményesebb beiskolázás érdekében az iskola együttműködik a Baranya Megyei Munkaügyi Központ Humánpolitikai Osztályával, melynek keretében az iskola bemutató kiállításokat szervez a Szivárvány Gyermekházban.
5. A nevelők továbbképzése, a legfrissebb szakmai-módszertani eredmények megismerése céljából - a Palatábla c. folyóirat segítségével - a Baranya Megyei Szakszolgálatok Szervezeteivel tart kapcsolatot az iskola.
6. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
7. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi szolgálattal, az illetékes egészségügyi terület dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat későbbi fejezete tartalmazza.
8. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálatokkal, Nevelési Tanácsadókkal . A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

***A közoktatási törvény 39 § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.***

## 6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 6.1. Általános rendelkezések

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, vagy előre nem tervezhető esetben egy hétre előre kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, 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.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola tanulóinak munkarendjét az iskolai házirend tartalmazza.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a hetes tanulók ügyelnek.

Az iskolában reggel 7óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rábízott épületben vagy épületrészben (pl. folyosón, udvaron stb.) a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat általában 14 óra 30 perctől 21 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az intézmény dolgozóinak hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában, illetve a gazdasági hivatalban történik 7 óra 30 perc és délután 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyelet minden szerdán 9 órától 13 óráig tart.

Az iskola épületét, 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.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Ugyanez vonatkozik az ifjúsági klub és az orfűi tábor használatára is.

Az ifjúsági klubhelyiség az osztályfőnök vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehető igénybe. Az ifjúsági klub működési rendjét az iskolai diákönkormányzat szabályozza.

Az orfűi tábort a tanulók tanítási időben, hétvégén az osztályfőnök vagy a felelős tanár felügyelete mellett használhatják. Az igényt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének ill. az iskola gondnokának kell írásban leadni. Az orfűi faház igénybevétele a nyári szünetben a diákok, a dolgozók számára, az április 1-ig kifüggesztésre kerülő turnus-kínálat alapján történik. Ha egy turnusra egyidejűleg többen jelentkeznek, a rendezőelv alapján (ki hányszor üdült, stb.) az iskola igazgatója dönt az igénybevételről.

## **6..2.A létesítmények és helyiségek használati rendje:**

1. A nevelő-oktató munka órarend szerint folyik. Az iskola nevelő-oktató munkájához délelőtti-délutáni rendszerben a tantermek, laboratóriumok, műhelyek előre kidolgozott, és az igazgató által jóváhagyott időbeosztásban használhatók. A tanítási órákat az órarend mellékletét képező, az igazgató által jóváhagyott tanterem-beosztás szerinti helyiségekben kell megtartani. A beosztást a szaktantermi rendszer figyelembe vételével az általános igazgatóhelyettes készíti el.
2. Azon helyiségek használatának szabályait, amelyek berendezése vagy eszközeinek használata balesetveszélyt jelenthet, írásban kell szabályozni. A szabályzatot a helyiségben ki kell függeszteni.
3. A fentiekben kiemelt helyiségeinek használati rendjét az iskolai Házirend melléklete tartalmazza.
4. A tanulók tanórán kívüli foglalkozásainak (felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás, szakkör, tömegsport foglalkozás, egyéb) tanterem-beosztását az előzetes szakmai igény figyelembevételével kell elkészíteni. A felnőttoktatás tantermeit a tagozatvezető javaslatára az igazgató jelöli ki.

5. 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.: helyiségbérlés esetén).
6. A iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
7. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
8. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján, külön díjazás ellenében 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.
9. Az iskola épületében dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az igazgató feladata.
10. Nappali tagozatos iskolarendszerű oktatásban résztvevő tanulók esetében tilos a dohányzás. Ez a szabály a nagykorú tanuló esetében is érvényes.
11. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, művelődéssel függnek össze.

### 6.3. Tanulókra vonatkozó külön rendelkezések:

1. A tanév szeptemberében a tanévnyitóval kezdődik és a következő év augusztus 31-én végződik
2. A tanulóknak ez első tanítási órát megelőzően 5 perccel az iskolában kell tartózkodniuk.

Csengetési rend		Rövidített órák	
1. óra	8.00-8.45	1.óra	8.00-8.40
2. óra	8.55-9.40	2. óra	8.45-9.25
3. óra	9.50-10.35	3. óra	9.30-10.10
4. óra	10.55-11.40	4. óra	10.20-11.00
5. óra	11.50-12.35	5. óra	11.05-11.45
6. óra	12.35-13.30	6. óra	11.50-12.30
7. óra	13.40-14.20	7. óra	12.35-13.15

3. Becsengetéskor a zárt termek előtt a tanulók sorakozva, a nyitott termekben csendben várják a tanárt.

4. Az iskolai étellel kapcsolatos hirdetések a nagyszünetet megelőző 5 percben hangzanak el a hangos bemondón keresztül.
5. A tanulókat ügyeik intézésére a titkárság dolgozói a nagyszünetben, ill. az 5. óra után fogadják.
6. A nyári szünetben, az iskolában minden szerdán 9,00-13.00 óráig központi teljes ügyelet van.
7. Tanítási időben a tanulók az iskola épületét csak kilépővel hagyhatják el, melyet az osztályfőnök, illetve az ügyeletvezető írhat alá. A kilépőt a portán le kell adni.

## **7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

### **7.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:**

- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- emelt szintű foglalkozások

### **7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Tanórán kívüli foglalkozásokra minden tanév szeptember 15-ig lehet jelentkezni. A szakköröket, előkészítőket a szaktanárok hirdetik meg, azokról a tanárral szembeni folyosói hirdetőn lehet tájékozódni. Minimum 5 diák valamint a DÖK kérésére kezdeményezhető szakkör, valamint előkészítő beindítása.
7. Iskolánk tanulószobai foglalkozásokat szervez a tanulók számára. A tanulói igényeket az osztályfőnökök mérik fel a szaktanárok, a munkaközösségek javaslata, illetve a szülők kérése alapján, szeptember 20-ig. Az összegyűlt igények szerint az iskolavezetés megszervezi tantárgyanként a foglalkozásokat, és meghatározza az órarendet. Az igények felülvizsgálata a második félévben újra megtörténik, így a tanulók más tantárgyakból is kérhetnek segítséget.
8. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében, meghatározott időpontban (ez általában májusban, az érettségi vizsgák ideje alatt) a 9-11.évfolyamos osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az ily módon szervezett osztálykirándulás nem keverendő össze pedagógiai programban meghatározott tanulmányi kirándulással.
9. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A költségeket az intézmény akkor köteles fizetni, ha ezt az iskola vezetése rendelte el. Ebben az esetben a részvétel kötelező. Időpontja a tanítási időn belül esik.
10. A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház - és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A szervezési feladatokkal kapcsolatos kötelezettségek a szabadidő-szervezőt terhelik.
11. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

**A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ 1.sz. Melléklete tartalmazza.**

## **8. AZ INTÉZMÉNY KÖZALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **8.1. A munkaidő**

- a./ Az intézmény alapító okiratában illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatában) foglaltaknak megfelelően napi 8, heti 40 órás ill. heti 5 napos munkarend szerint működik. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók munkaideje napi 8 óra, heti 40 óra.
- b./ A nevelési- oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek - az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint valamennyi munkanapon a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.
- c./ Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottainak munkaidő beosztását a közvetlen vezető, a kincstárnok bevonásával az intézményvezető-igazgató határozza meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

A munkaidő beosztás tanév közben módosítható. A munkaidő beosztás változtatásáról a változtatás kezdő időpontját megelőzően egy héttel előbb tájékoztatni kell az érintetteket.

### **8.2.. Pedagógusokra vonatkozó eltérő szabályozás:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtására kiadott kormányrendelet értelmében a pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően, nem köteles az intézményben tartózkodni.

A munkaidő hossza nem változik attól függően, hogy a feladatot a kötelező óraszám keretében belül, vagy azon kívül kell ellátni. Ennek megfelelően a munkaidőnek az a része, melynek során a pedagógus a kötelező óráját teljesíti, az általános szabályoknak megfelelően hatvan perces órákból áll. Ezen nem változtat az a tény sem, hogy az iskolákban a tanítási órák hatvan percnél rövidebb ideig tartanak (általában 45 perc), mert az óráközi szünetek a tanulók részére biztosítanak pihenőidőt és nem a pedagógusnak.

- A nevelő és oktatói munkával, a gyermekekkel, tanulókkal történő megfelelő foglalkozáshoz kapcsolódó feladatok, amelyek körébe tartozik a tanítási órákra történő felkészülés, a foglalkozások előkészítése, a gyermekek tanulók teljesítményének értékelése. Ezek a feladatok nem igénylik minden esetben, a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodást. A tanórai felkészüléshez a könyvtár igénybevétele, otthoni olvasásra, tanulásra is szükség lehet. A dolgozatok javítása ugyancsak megoldható a nevelési-oktatási intézményen kívül is.

- A pedagógus tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységek, például a különböző naplók vezetése, félévi értesítők kiállítása, év végi bizonyítványok elkészítése. Ennek a végrehajtása általában igényli a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodást, ugyanis az okiratok biztonságos őrzése csak az intézményben valósulhat meg. Nem javasolt tehát különféle naplók, okiratok hazavitele, de természetesen nem kizárt, hogy egyes ügyviteli tevékenységet valaki az intézményen kívül is végezzen.
- A pedagógus a munkáltató rendelkezései szerint köteles ellátni a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő olyan feladatot, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét. Ennek értelmében a munkáltató utasításai alapján köteles részt venni a nevelőtestület munkájában, vagy az iskolai kulturális – és sportélet megszervezésében. Munkaköri feladatként el kell látnia a tanulók felügyeletét, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat is.

A részmunkaidőben foglalkoztatott (főállású) pedagógusok a foglalkoztatásuk arányában kötelesek ezen feladatoknak eleget tenni.

Pedagógus beosztásúak heti kötelező óraszámja:

Intézmény igazgató	2 óra
Igazg.helyettes	4 óra
Gyak.okt.vezető	11 óra
Gyak.okt.vez.hely.	17 óra
Elméleti tanár	22 óra
Gyakorlati oktató	25 óra

A fenntartó jóváhagyásával, engedélyével az elméletigényes gyakorlatokat oktatók kötelező óraszámát az elméletigényes órák arányának megfelelően csökkenteni kell.

**Munkaidő kedvezmények a Köznevelési Törvény értelmében.**

<b>Jogcímek</b>	<b>Órakedvezmények (óra/hét)</b>
Osztályfőnök	1 óra
Munkaközösség vezető	1 óra
Diákönkormányzatot segítő pedagógus	1 óra

**8.3. Egyéb alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések:**

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottainak munkaidő beosztása, munkaideje a következők szerint lett kialakítva:

Intézményi vagyoni működtetéséhez tartozó gazdasági, pénzügyi ill. egyéb ügyviteli ügyintézői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak.

Hétfőtől-csütörtökig	½ 8 órától	16 óra 15 percig
Pénteken:	½ 8 órától	13 óra 30 percig

Az oktatáshoz közvetve kapcsolódó beosztású dolgozók, valamint azokban a munkakörökben, ahol a 20 perces munkaközi szünetet csak a

munkavégzés megszakításával lehetne kiadni (pl. raktár, gyakorlati oktatás, karbantartás) ott a következőképp alakul a munkaidő beosztás: (Az itt említett közalkalmazottaknak tehát a napi 20 perces pihenőidőt nem kötelező az intézményben eltölteni, a napi 8 óra kötelező munkaidő letöltése után veheti igénybe.)

Hétfőtől-csütörtökig	7 órától	15 óra 15 percig
Pénteken	7 órától	13 óra 30 percig

A Gondnokság területén a munkaidőt 40 órás heti munkaidő keretben kell teljesíteni, az intézményvezető engedélye alapján. Annak személyre történő napi lebontása és ellenőrzése a Gondnok joga ill. felelőssége. Rögzítésének helye: az érintettek munkaköri leírása.

#### **8.4. Rendkívüli munkavégzés**

A közoktatási törvény módosítása következtében a pedagógusok esetében is összhang keletkezett a Munka Törvénykönyve idevonatkozó fejezetével a túlmunka tekintetében. Tehát pedagógus esetén is túlóráról, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésről akkor beszélhetünk, ha az a heti kötelező 40 órán felül keletkezik.

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül:

- a munkavállaló rendes napi munkaidejét meghaladó munka (túlmunkavégzés),
- a pihenő- vagy munkaszüneti napon végzett munka, illetőleg
- meghatározott helyen és ideig történő készenlét, ügyelet

A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést az intézmény vezetője írásban rendelheti el, legalább 24 órával a munka megkezdése előtt.

Biztonsági szempontból, előre nem látható, nem tervezhető okok miatt, az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében az intézmény igazgatója, vagy az igazgató helyettesek túlmunkát rendelhetnek el szóban, illetve telefon útján.

#### **Az elrendelhető túlmunka felső határa:**

##### **Nem pedagógus munkakörök esetében:**

A munkavállaló napi munkaideje 8 óra, de a 12 órát nem haladhatja meg, heti munkaideje 40 óra, de a 48 órát nem haladhatja meg. A napi illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

**Pedagógus munkakörben a közoktatásról szóló törvény 1.sz. melléklet Harmadik rész II/17. pontjában meghatározottak szerint – a rendes munkaidőn belül - az elrendelhető többletóra a napi 2, illetve heti 6 tanítási óránál nem lehet több.**

### **Ettől eltérni csak a következő esetekben lehet:**

a-b., a munkakör nincs betöltve ill. a kiírt pályázat sem vezetett eredményre

c., a betöltött munkakör feladatainak ellátása előre nem tervezhető okból váratlanul lehetetlenné vált. Pl. betegség, baleset vagy egyéb ok.

Az elrendelhető túlmunka felső határa naptári évenként **200 óra**.

**Az iskola valamennyi közalkalmazottjára vonatkozó részletes szabályozást, a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, valamint annak kiegészítő mellékletei mely az SZMSZ 5.sz. Mellékletét képezi.**

## **9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- 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.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

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.

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.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. 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.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

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.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
  - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Kincstárnok
  - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását,



## **10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **11. AZ ADATOK KEZELÉSE AZ ISKOLÁBAN (TITOKTARTÁSI FELELŐSSÉG)**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - kincstárnok,
    - munkaügyi, személyügyi és oktatási előadó
    - iskolatitkár.
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - kincstárnok,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
  - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - igazgatóhelyettesek,
    - kincstárnok,
    - munkaügyi, személyügyi és oktatási előadó,
    - iskolatitkár,
  - b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

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

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

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

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

***Az iskola dolgozóira és tanulóira vonatkozó adatkezelési szabályzat az SZMSZ 3. sz. Mellékletét képezi.***

## **12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

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

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a könyvtáros feladata. Feladatát a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével végzi. Engedélyezésre az intézmény vezetője jogosult.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtárosnak tudomására kell hoznia.

**Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait az SZMSZ 1.sz. Melléklete tartalmazza.**

### **13. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI**

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

- A 0. évfolyamon heti 3,5 testnevelési óra
- A 9.évfolyam és a 10 évfolyamokon
  - a heti 2,5 kötelező testnevelés óra,
  - a többi tanítási napon pedig diáksportköri foglalkozások, játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- A 11.évfolyamtól a 14.évfolyamokig
  - a heti 1- 2 kötelező testnevelés óra (az óraterv szerint),
  - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
  - a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások , valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkört munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét keddi és pénteki napján du. 14 és 16 óra között, napi 2,5-2,5 óra hosszat a tanulók számára nyitva legyen.

A hét többi napján is lehetőség van a tornaterem használatára, amennyiben más foglalkozást nem zavar, és természetesen csak abban az esetben, ha a testnevelő tanár felügyelet biztosított.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tornaterem használati rendje tartalmazza.

## 14. A TANULÓK ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

### A tanulók által ingyenesen illetve térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

**Ingyemenen igénybe vehető szolgáltatások** a tanulmányi jogviszony ideje alatt:

- évközi vizsga ( pl.köztesvizsga, szintfelmérő vizsga)
- érettségi vizsga
- az első és második szakmai vizsga
- valamint a pótlóvizsga, és
- első alkalommal a javítóvizsga
- a könyvtár,
- laboratóriumok
- számítástechnikai termek
- sport és szabadidős létesítmények, az eszközeinek használata és ingyenes szolgáltatások igénybevétele
- a fejlesztő felkészítés
- a pedagógiai szolgáltatások igénybevétele
- ingyenes még a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, az elrendelt a mindenki számára előírt tananyag megismerését, elsajátítását, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, tanulmányi kirándulás. Nem tévesztendő össze az osztálykirándulással, amely a tanulók nagyobb közössége, pl. az osztályközösség saját döntése. Itt a költségek teherviselője a tanuló ill. a gondviselő szülő

#### **Az ingyenes szolgáltatást igénybe vevők köre:**

- nappali tagozatos munkarendben a 9-12. évfolyam
- nappali tagozatos munkarendben az első ill. a második szakképesítésre való felkészülés ideje alatt
- évfolyamismétlés esetén:
- 9-10.évfolyam évismétlése esetén
- 11-14. évfolyamon első ismétlés esetén.

#### **Térítési díjjal igénybe vehető szolgáltatások( mértéke: a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada)**

- 11-14.évfolyamon a tanulószobai szolgáltatásért első évfolyamismétlés esetén, a folyó kiadások 15-25 %-a
- 11-14. évfolyamon az évfolyam második alkalommal történő ismétlése esetén a folyó kiadások 25-50 %-a

#### **A tandíj fizetési kötelezettség:( mértéke: a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada)**

- 11-14.évfolyamon a tanulmányok nem teljesítése miatti, harmadik és további alkalommal történő megismétlésekor

- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi ill. szakmai vizsga – beleértve a javító- és pótló vizsgát is- továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén, a második vagy további javítóvizsgáért

A fentieket a felnőttoktatásban résztvevőknél is alkalmazni kell.

A térítési díj, valamint a tandíj mértékét az intézmény igazgatója a tanulmányi eredmények alapján, valamint a szociális helyzetre való tekintettel csökkentheti, vagy részletfizetést engedélyezhet.

## **15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója és fenntartója megállapodása alapján az iskolában iskolaorvosi szolgáltatás működik.

Az intézmény rendelkezik saját, kulturált, az egészségügyi jogszabályoknak megfelelő orvosi rendelővel. Az iskolaorvos munkáját két munkatársa segíti: egy ifjúsági védőnő és egy asszisztens.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti 2 alkalommal történő rendelését az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 2 alkalommal (a tanulók részére 10 óra távollét engedélyezett),
  - tüdőszűrés: évente 1 alkalommal (tanítási időn túl),
  - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
  - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- beiratkozáskor anamnézis felvétel készül,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

- A rendelési idő alatt folyamatos betegrendelés működik.
- Az iskolaorvosi hálózat ellátja a krónikus beteg tanulók belgyógyászati gondozását is.
- Szükség szerint a tanulókat szakrendelésre utalja.
- Évente az iskolaorvos felülvizsgálja a testnevelés óra alól felmentett tanulók egészségi állapotát

***Intézményünk szinte egyedülállón és elsőként kezdeményezte szakképzett pszichológus alkalmazását, a tanulók gondjainak orvoslása érdekében. A segítségét a rászorultak bármikor igénybe vehetik. A tanítási év alatt minden szerdán 14-17 óráig van rendelés.***

## **16.AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha

észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézményben a munkavédelemmel, a baleset-megelőzéssel, balesetek kivizsgálásával kapcsolatos teendők ellátásával egy külső szakértőt bízott meg.

### **16.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

1. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
  8. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
  9. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, ) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk valamint a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
  10. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **16.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **16.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

**A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi szakértőt, felügyelőt be kell vonni. A balesettel kapcsolatos jegyzőkönyv elkészítése is a munkavédelmi-tűzvédelmi felelőst terheli.**

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a helyettesítési sorrendnek megfelelően
- továbbá az intézmény gondnoka

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangosbemondón, vagy személyesen értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell

eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- gondnoki iroda
- intézményi porta helyiségek

## **18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesek a felelősök.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója az osztályfőnökökön keresztül értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

**Az iskolai tankönyvellátás rendjét részletesen az SZMSZ 3.sz. Melléklete tartalmazza.**

## **19. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

Az iskolában az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően 13. évfolyamtól a 14. évfolyamig iskolarendszerű felnőttoktatás működik.

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához is igazodva esti és levelező munkarendben folyik.

### **19.1. Esti munkarend (tagozat):**

Az elméleti órák megtartása a hét 2 napján, hétfőn és szerdán történik, 6-6 órában. A szaktanári órák, 40 percesek ( 5 perc szünetekkel megszakítva) 14 óra 30 perctől 18 óra 55 percig tartanak. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező. A hét többi napján igény szerint, nem kötelező jelleggel konzultációs foglalkozás is szervezhető.

A gyakorlati órák lebonyolítása pénteki napokon történik, működő üzemekben.

Az órák látogatása a fentiek értelmében kötelező.

Az igazolt és igazolatlan mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások 20 %-át.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a hallgatónak, aki 10 tanítási óránál többet mulaszt.

### **19.2. Levelező munkarend (tagozat):**

A levelező oktatás keretében a tanulónak havonta 8 alkalommal kell kötelező foglalkozást tartani, melyen a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. A levelező oktatásban részt vevő tanulók minden félév (negyedév) végén vizsgát tesznek. Igény szerint a levelező oktatásban részt vevő tanulók számára nem kötelező jelleggel konzultációs napokat lehet tartani.

### **19.3. Az esti és levelező tagozatokon a következő szakképesítéseket lehet megszerezni:**

- Gépésztechnikus
- Műszaki számítástechnikai technikus
- Ipari elektronikai technikus
- Villamosgép és – berendezési technikus
- Automatizálási technikus (gépész szakirány)

Automatizálási technikus (elektromos szakirány)  
Gazdasági informatikus I-II.évfolyam

Az iskolai rendszerű felnőttoktatásban résztvevők a tandíj, illetve a térítési díj fizetési kötelezettsége megegyezik a nappali tagozatos tanulókkal.

A felnőttoktatásban résztvevő nagykorú tanuló esetén, a tanulóval kapcsolatos jogok és kötelezettségek tekintetében, nem kell vizsgálni a felügyeletet ellátó személyt.

## **20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskola múltja, az elődök öröksége és elődök tisztelete, az iskola polgárainak értékrendje, a pedagógiai programja fontos szerepet szán a hagyományok ápolásának.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok a következők:

- Az iskola zászlója, címere (a zászló őrzésének helye stb.)
- Az iskola jelvénye (a jelvény beszerzése)
- Az iskolai „egyenruha” kiegészítő: fiúk részére nyakkendő, a hölgyek részére sál
- Az iskolai évkönyv (a megjelenés ideje, felelőse, az évkönyv tartalma).
- Az iskola névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja).
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása, kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások készítése).
- Kitüntetések a dolgozók és a tanulók körében, pl. az Év Tanára ill. az Év Diákja cím odaítélése (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).
- Iskolaújság, iskolarádió, iskolai internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (a felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, az időszakos vagy állandó kiállítások rendje).

**Az iskolai hagyományok ápolása érdekében az éves munkatervben a következők kerülnek rögzítésre:**

- a szorgalmi időre eső hivatalos állami ünnepek, és az iskola hagyományos ünnepi eseményei (szalagavató, „Zöld Nap”, ballagás) időpontját, méltó megünneplésének módja és helyszíne,
- a megemlékezések az iskola névadójáról, a történelmi eseményekről,
- más hagyományos rendezvények időpontja (Zipernowsky Nap, Zipernowsky Matematika Kupa),
- a fenti rendezvények szervezéséért felelős személy neve

**Az igazgató feladata gondoskodni:**

- az iskolajelvény biztosításáról, a tanulók és alkalmazottak részére történő vételár meghatározásáról

- az érettségi tablók elhelyezéséről, az érettségi találkozók szervezéséhez megfelelő segítség nyújtásáról és az iskola képviseléről,
- az alapítványok (Lőrincz, Deutsch-Bajcsy Alapítvány) működésének biztosításáról,
- a testvériskolákkal meglévő kapcsolatok ápolásáról, új kapcsolatok kiépítéséről.

**A szabadidő-szervező feladata megszervezni:**

- az ünnepi műsorokat, megemlékezéseket,
- az irodalmi rendezvényeket, a szavaló- és a szak-szövegmondó versenyt.

**A nevelőtestület feladata:**

- saját közösségi rendezvényeinek megszervezése (kirándulások, családi est),
- a tanulók által kezdeményezett programok megvalósításának segítése

**A szakmai munkaközösségek szervezik a tanulók számára:**

- a házi tanulmányi és sportversenyeket,
- a vetélkedőket,
- a részvételt a városi, megyei, országos tanulmányi, kulturális, sportversenyeken.

**Az iskola szülői közössége szervezi:**

- a kilencedik évfolyamon tanulók szülei és a nevelőtestület találkozóját,
- a szalagavató bált
- ballagást

**A tanulóifjúság által közvetlenül szervezett és ápoltt hagyományok:**

- az iskolaújság szerkesztése (időszakosan jelenik meg, a diákok írásaiból állítják össze),
- az iskolarádió működtetése, a műsorok összeállítása a diákság igényei szerint,
- a „Zöld Nap” programjának megszervezése, az osztályok műsorainak összeállítása a szalagavató bálon.

## 21. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS A KÖZOKTATÁSBAN

### 1. A minőségbiztosítás célja:

A közoktatás minőségfejlesztési rendszere magában foglalja a közoktatási intézmény által ellátott, a fenntartói irányítás keretében végzett, és az ágazati irányítás körébe tartozó minőségfejlesztési feladatokat.

A közoktatási intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a közoktatási intézmények a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtsanak.

Intézményünk ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében iskolánk azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket

készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

## **2. A minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok:**

Intézményünk a feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából határozza meg minőségpolitikáját. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert az intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni. Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) évente értékeli. Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

## **3. A minőségfejlesztési munka elismerésének rendje**

A közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés jár annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában részt vesz.

A keresetkiegészítést meghatározott időre, a feladat ellátásáig – legfeljebb egy nevelési, egy tanítási évre – kell meghatározni, és havi rendszerességgel kifizetni. A keresetkiegészítés több alkalommal is megállapítható.

A keresetkiegészítés összege a közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (11)–(12) bekezdésében meghatározottak alapján megállapított és az intézmény rendelkezésére bocsátott összegnél nem lehet kevesebb

- a)** a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés számítási alapja háromszáz százalékánál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) vezetését látja el,
- b)** a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés számítási alapja kétszáz százalékánál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában közreműködik.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- jogszabályváltozás, törvényi előírás
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgató
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

## Z Á R A D É K

1. Az iskola szervezeti és működési szabályzatát, a nevelőtestülete a 2005.év május hó 9. napján megtartott határozatképes értekezletén 96 %-os igen szavazataránnyal elfogadta.

Pécsett, 2005.május 09.

.....  
a jegyzőkönyv –hitelesítő

.....  
igazgató

2. A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az iskola szervezeti és működési szabályzatát elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Pécsett, 2005.május 04.

.....  
KT elnök

3. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az iskola szervezeti és működési szabályzata elfogadása előtt a tanulókra vonatkozó rendelkezéseire a szülői szervezet egyetértését adta.

Pécsett, 2005.május 05.

.....

4. Az iskola diákönkormányzata képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az iskola szervezeti és működési szabályzata elfogadása előtt tanulókra vonatkozó rendelkezéseire a diákönkormányzat egyetértését adta.

Pécsett, 2005.május 05.

.....  
elnök

## TARTALOMJEGYZÉK

Oldal

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</b>	<b>18</b>
<b>2. AZ ISKOLA ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA</b>	<b>19</b>
<b>3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA</b>	<b>21</b>
3.1. Az iskola szervezete	21
3.2. Az iskola szervezeti egységei	23
<b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL</b>	<b>24</b>
4.1. Az iskolaközösség	24
4.2. Az iskolaszék	24
4.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	26
4.4. A nevelők közösségei	26
4.5. A szülői szervezet (közösség)	31
4.6. A tanulók közösségei	33
4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	35
<b>5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI</b>	<b>39</b>
<b>6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>41</b>
<b>7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK</b>	<b>44</b>
7.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	45
7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	45
<b>8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b>	<b>47</b>
<b>9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>52</b>
<b>10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>53</b>
<b>11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI</b>	<b>56</b>

<b>12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA</b>	<b>57</b>
<b>13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI - ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)</b>	<b>58</b>
17.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	58
17.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	60
17.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	61
<b>14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b>	<b>61</b>
<b>15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>65</b>
<b>16. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI</b>	<b>67</b>
<b>19. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>	<b>70</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>71</b>
<b>MELLÉKLET</b>	<b>73</b>
1.sz. melléklet: Az iskola könyvtárának működési és gyűjtőköri Szabályzata	75
2.sz. melléklet: Az iskolai tankönyvellátás rendje	
3. sz. Melléklet: Munkaügyi-közalkalmazotti Szabályzat Munkaköri leírások Jutalmazási Szabályzat Pedagógus Továbbképzési Szabályzat	
4.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat az iskola tanulóira és dolgozóira	78
5.sz. melléklet: Az intézmény ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat	
6.sz. Melléklet: Az intézmény belső ellenőrzési szabályzata FEUVE	
7. sz. melléklet: Esélyegyenlőségi terv	
8.sz. Melléklet: Az intézmény Közalkalmazotti Tanácsának Működési Szabályzata	
9.sz Melléklet: A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok szabályozása	

