

**A JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI  
LISKA JÓZSEF ERŐSÁRAMÚ SZAKKÖZÉPISKOLA,  
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**OM azonosító szám: 036024**

Érvényes: .....-tól

## Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS .....	6
I. FEJEZET.....	7
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	7
1. Szervezeti és Működési szabályzat célja.....	7
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	8
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	8
3.1. Alapító okirat.....	9
3.2. Pedagógiai program.....	9
3.3. Pedagógiai munkaterv .....	9
3.4. Minőségirányítási program.....	10
3.5. Házi rend .....	10
3.6. Egyéb dokumentumok.....	10
4. Az intézmény legfontosabb adatai .....	10
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Liska József Erősáramú Szakközépiskola, Gimnázium és Kollégium.....	13
5. Az intézmény jogállása és gazdálkodási formája: önállóan gazdálkodó .....	13
6. Az intézmény alaptevékenysége .....	14
7. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységei .....	14
8. Az intézmény feladatai és hatásköre .....	14
II. FEJEZET .....	15
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	15
1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	15
2. Az intézmény belső szervezeti egységei .....	15
2.1. Közismereti oktatás .....	15
2.2. Szakmai elméleti oktatás .....	15
2.3. Integrációs képzés .....	15
2.4. Szakmai gyakorlati oktatás.....	15
2.5. Felnőttoktatás, képzés .....	16
2.6. Kollégiumi nevelés.....	16
2.7. Gazdasági és technikai egység .....	16
2.8. Nyelvvizsgáztatás.....	16
3. Munkaköri leírások .....	16
4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	17
4.1. Az intézmény vezetője, az igazgató .....	17
4.2. Az igazgatóhelyettesek.....	18
5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek .....	20
5.1. Belső szervezetek .....	20
5.2. Az intézményi munka irányításának, a dolgozók vélemény nyilvánításának formái	20
5.3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel .....	21
III. FEJEZET .....	26
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	26
1. Az intézmény nevelőtestülete.....	26
1.1. A nevelőtestület feladatai .....	26
1.2. A nevelőtestület jogai .....	26
1.3. A nevelőtestület döntési jogköre .....	27
1.4. A nevelőtestület véleményezési jogköre .....	27
1.5. A nevelőtestület átruházott jogkörei: .....	27

2. A nevelőtestület tagjai, a pedagógusok .....	28
2.1. A tanár .....	28
2.2. A szakmai gyakorlatot vezető tanár .....	29
2.3. A diákönkormányzat vezető .....	29
2.4. Ifjúságvédelmi felelős .....	30
2.5. Könyvtáros .....	31
2.6. Rendszergazda.....	31
3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	32
3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai .....	32
3.2. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai.....	32
3.3. Alkalmi munkacsoportok .....	33
IV. FEJEZET.....	34
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	34
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	34
1.1. A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte .....	34
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása .....	34
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .	34
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	35
1.5. A munkaidő beosztása.....	35
1.6. A szabadság kiadása.....	38
1.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	39
1.8. Saját gépkocsi használata .....	39
1.9. A munkába járás költségeinek megtérítése .....	40
1.10. Egyéb juttatások .....	40
1.11. Egyéb szabályok.....	41
2. Kártérítési kötelezettség .....	42
3. Anyagi felelősség .....	42
4. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	43
4.1. Az intézmény nyitva tartása .....	43
4.2. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használata a tanulókra vonatkozóan.....	43
4.3. Az idegenek intézményben tartózkodásának szabályozása.....	44
4.4. A vezetők benntartózkodása az intézményben.....	45
4.5. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	45
4.6. Az iskolaszék (szülői szervezet) jogosítványai .....	46
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	46
5.1. A belső kapcsolattartás .....	46
5.2. Külső kapcsolattartás.....	46
6. Intézményi óvó, védő előírások .....	49
6.1. Bombariadó esetén követendő eljárás .....	49
6.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	49
6.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében.....	51
6.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek bekövetkezésekor.....	52
6.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	53
7. A dohányzás szabályai az intézményben .....	54
8. Az intézményi hagyományok ápolása.....	54
9. A DSK és az intézmény vezetése közötti kapcsolat.....	55
10. A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés .....	55
11. Az intézmény ügyiratkezelése.....	55
12. A kiadmányozás rendje .....	56

13. Bélyegzők használata, kezelése.....	56
14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje .....	56
15. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	57
15.1. Az intézmény, üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok.....	57
15.2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok .....	57
15.3. Munkaerő és bérgazdálkodás .....	57
15.4. Bankszámlák feletti rendelkezés .....	58
15.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	58
15.6. Az általános forgalmi adó elszámolásának rendje .....	59
15.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok.....	59
16. Belső ellenőrzés.....	59
16.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	59
16.2. Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése .....	60
17. A helyettesítés rendje .....	61
18. Munkakörök átadása .....	61
19. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	62
<b>V. FEJEZET A TANULÓK JOGÁLLÁSA, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>63</b>
1. Az iskolai tanulók felvételének, vizsgáinak rendje.....	63
1.1. Felvétel az intézménybe .....	63
1.2. Vizsgáztatás rendje.....	63
1.3. A tanulói jogviszony megszűnése .....	63
2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	63
2.1. Jutalmazás elvei.....	63
2.2. Az iskolai jutalmazás formái .....	64
3. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége.....	65
3.1. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	65
3.2. A tanulók kártérítési felelőssége .....	65
4. A tanulók távolmaradásának, hiányzásának igazolása.....	66
5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	67
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje .....	67
6.1. A tanórán kívüli foglalkozások .....	67
6.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok .....	67
6.3. Étkezés .....	68
6.4. Hit- és vallásoktatás .....	68
6.5. Szakkörök.....	68
6.6. Diáksportkör.....	68
6.7. Korrepetálások .....	69
6.8. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek.....	69
6.9. Tanfolyamok .....	69
6.10. Kulturális rendezvények.....	69
6.11. Mindennapi testedzés .....	69
7. A tanulói tankönyvellátás rendje, az ingyenes tankönyvellátás és –használat rendjéről .	70
8. Térítési díjak fizetésének rendje.....	70
<b>VI. FEJEZET.....</b>	<b>71</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>71</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése .....	71
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	71
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozása:.....	71

## MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Alapító okirat
2. sz. melléklet: Az iskola vezetési struktúrája
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások
4. sz. melléklet: Az intézményi diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
5. sz. melléklet: A kollégiumi diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
6. sz. melléklet: A kollégium napirendje
7. sz. melléklet: A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
8. sz. melléklet: Az iskola jelvénye, szimbólumai
9. sz. melléklet: A tanulók mulasztására vonatkozó szabályok
10. sz. melléklet: Tankönyvellátás és –használat rendje
11. sz. melléklet: Ifjúságvédelmi óvó-védő rendszabályok
12. sz. melléklet: Diáksportkör működési szabályzata
13. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **BEVEZETÉS**

Az intézmény neve:	<b>Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Liska József Erősáramú Szakközépiskola, Gimnázium és Kollégium</b>
Az intézmény címe:	<b>5100 Jászberény, Rákóczi út 13-15.</b>
Az intézmény létesítője:	<b>Jászberény Város Tanácsa</b>
Az intézmény fenntartója:	<b>Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés</b>
Az intézmény típusa:	<b>szakközépiskola, gimnázium és kollégium</b>
Az intézmény telefonszáma:	<b>57/412-818,      57/412-248,      57/411-228</b>

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Szervezeti és Működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ célja, hogy rögzítse a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Liska József Erősáramú Szakközépiskola, Gimnázium és Kollégium szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ elkészítésekor figyelembe vett, a szakmai munkát meghatározó jogszabályok:

#### **Az intézmény működését meghatározó dokumentációk**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- 11/1994./VI.8./ MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 130/1995. /X.26./ Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv módosításáról alaprendelet
- 100/1997. /VI.13./ Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 71/1998./IV.8./ Korm. rendelet az idegennyelvtudást igazoló, államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga bizonyítványokról
- az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) korm. rendelet,
- 277/1997. /XII. 22./ Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről
- 28/2000. /XI. 21./ OM. rendelet a Kerettantervek kiadásáról
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről
- 26/2001. /VII. 27./ OM. rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól
- a többszörösen módosított 40/2002. /V.24./ OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- a 37/2003. /XII. 27./ OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

Az intézmény működését, a kisegítő tevékenységek ellátását, a gazdasági munkát az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a többször módosított 138/1992. /X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/1999. /XII. 19./ Kormányrendelet,

- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. /XII. 24./ Kormányrendelet,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 1997. évi LXXX. Törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény,
- az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. Törvény,

Intézményünk munkáját fenti jogszabályokon felül meghatározzák a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés határozatai.

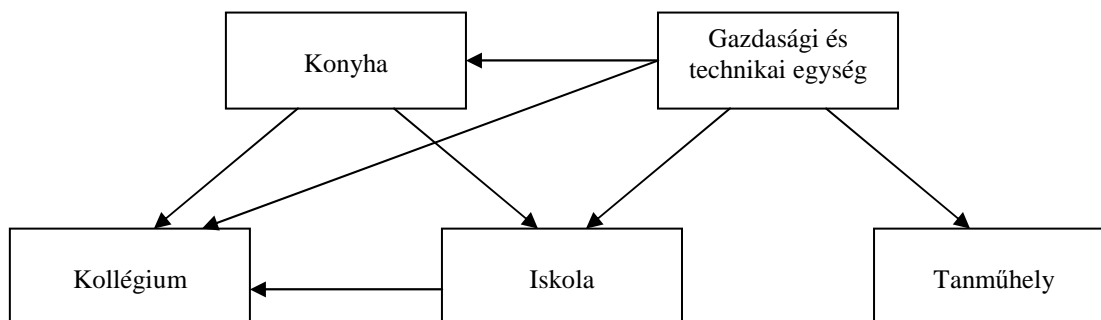
## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény tanulóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**Az intézmény szerkezeti felépítése:**



## 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

### **3.1. Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés fogadott el (1. sz. melléklet).

### **3. 2. Pedagógiai program**

Az intézmény működésének tartalmi, szakmai alapjait a középtávú pedagógiai program képezi.

Részei:           - nevelési program  
                  - helyi tanterv  
                  - szakmai program

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait és eszközeit,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségirányítási rendszerét, minőségirányítási programot, egészségnevelési és környezetnevelési programot
- a helyi tanterveket,
- a szakképzéshez kapcsolódóan a szakmai programokat,
- a személyiség- és készségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a sajátos nevelési igényű tanulók megsegítését biztosító tevékenységet
- a tehetség, képesség kibontakozását, segítő tevékenységeket,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását, segítő programokat,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységeket,
- pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a szülő, tanuló iskolai és kollégiumi pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

### **3.3. Pedagógiai munkaterv**

A pedagógiai programban meghatározott irányelveknek, feladatoknak megfelelően az intézmény igazgatója – a nevelőtestület bevonásával – az intézmény feladatainak végrehajtására éves pedagógiai munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületekről, szervektől, közösségektől.

A pedagógiai munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az éves munkaterv elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **3.4. Minőségirányítási program**

Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket.

Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell:

- a minőségpolitikát,
- a minőségfejlesztési rendszer leírását,
- az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- az országos mérés és értékelés eredményeinek értékelési folyamatát,
- a vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit,
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatot.

### **3.5. Házi rend**

A házi rend állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

A házi rendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### **3.6. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező, a szakmai munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója kötelező.

A szabályzatok az SZMSZ módosítása nélkül is aktualizálhatók, ha ezt jogszabályi változások szükségessé teszik.

## **4. Az intézmény legfontosabb adatai**

Az intézményre vonatkozó legfontosabb adatokat a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés határozatával jóváhagyott, s egységes szerkezetben kiadott Alapító Okirata tartalmazza.

Az intézményre vonatkozó adatok az Alapító Okirat és más jogszabályok szerint:

Az intézmény megnevezése:	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei József Liska József Erősáramú Szakközépiskola, Gimnázium és Kollégium
Az intézmény székhelye, címe:	5100 Jászberény, Rákóczi út 13-15. sz.
Az intézmény oktatási centrumai:	5100 Jászberény, Rákóczi út 13-15. sz.
Az intézmény létrehozásának éve:	1959.
Az érvényes Alapító Okirat száma:	2011. május 27.
Az intézmény működési területe:	az ország területe
Az intézmény típusa:	szakközépiskola, gimnázium, kollégium
Évfolyamok száma az alapító okirat szerint:	
- szakközépiskolai képzés:	4+2 évfolyam — 9-12. és 13-14.
- gimnáziumi képzés:	4 évfolyam — 9-12.
	5 évfolyam — 9-13.
Az intézmény alapító szerve:	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés
Az intézmény fenntartója:	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés
Az intézmény felügyeleti szerve:	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés
Adóhatósági azonosítószám:	15408545-2-16
Statisztikai számjel:	15408545 802232216
PIR törzsszáma:	408549
OM azonosítója:	036024
Bankszámlaszámok:	
- Költségvetési elszámolási számla:	OTP és Kereskedelmi Bank RT. Jászberény 11745035-15408545
- Deviza számla:	OTP és Kereskedelmi Bank RT. Jászberény 11751456-12898882
Központi telefonszámok:	57/412-818, 57/412-248
Telefax számok:	57/412-818
E-mail cím:	liska@pr.hu
Internet honlap:	www.jaszbereny.hu/liska

**Az intézmény ellátott alaptevékenységei szakfeladat rend szerint:**

TEÁOR	Szakfeladat	
'08	Száma	Megnevezése
4799	479909-1	Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem
5520	552001-1	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
5590	559011-1	Kollégiumi szálláshely-nyújtás közoktatásban tanulók számára
5610	561000-1	Éttermi, mozgó vendéglátás
5629	562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
5629	562914-1	Tanulók kollégiumi étkeztetése
5629	562917-1	Munkahelyi étkeztetés
5629	562920-1	Egyéb vendéglátás
6820	682002-1	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8531	853111-1	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
8531	853112-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)

8531	853121-1	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
8531	853122-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
8531	853131-1	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
8531	853132-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
8531	853134-1	Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)
8532	853211-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
8532	853212-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
8532	853221-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
8532	853222-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
8532	853231-1	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
8551	Sport, szabadidős képzés	
8559	855921-1	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
8559	855922-1	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
8560	856099-1	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
9312	931204-1	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

### **Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb szakfeladatok:**

Az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásának kihasználása érdekében az intézmény az alábbi tevékenységet végzi:

- konyhai kapacitás kihasználás és büfé üzemeltetés
- feleslegessé vált tárgyi eszközök, készletek értékesítése
- kollégiumi szabad férőhelyek kihasználása
- az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása
- az intézmény szellemi és egyéb kapacitásának – térítési díj ellenében történő – kihasználása

Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az alap tevékenységek forrásai:

- költségvetési törvényben meghatározott állami normatíva,
- fenntartó támogatása,
- átvett pénzügyi eszközök, támogatás értékű bevételek
- saját bevétel.

A kisegítő, kiegészítő tevékenységek forrásai:

- saját bevétel.

Az intézmény teljesítmény mutatója:

Oktatás: tanulócsoportok száma:

9 – 12 évfolyamon: évfolyamonként 5 osztály

Szakképző évfolyam (13-14): 10 osztály

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon megnevezése:

Jászberény város tulajdonát képező iskola és kollégium, Rákóczi u. 13 - 15.

Hrsz.: 6289, területe: 13684 m<sup>2</sup>.

A feladatellátást szolgáló vagyon tulajdonosa:

Jászberény Város Önkormányzata

A feladatellátást szolgáló vagyon használója:

Az alapító okirat szerint - Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Liska József Erősáramú Szakközépiskola, Gimnázium és Kollégium

## **5. Az intézmény jogállása és gazdálkodási formája: önállóan gazdálkodó**

### **Az intézmény önálló jogi személy**

Az intézmény vezetői:

magasabb vezető: az igazgató

vezető: a gazdasági vezető  
nevelési igazgatóhelyettes – kollégium vezető  
oktatási igazgatóhelyettes  
műszaki igazgatóhelyettes  
gyakorlati oktatásvezető  
gyakorlati oktatásvezető helyettes

### **Az igazgató: egyszemélyi felelős vezető.**

A magasabb vezető jogállású személy megbízója Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés; a határozott időre szóló megbízást pályázat útján lehet betölteni. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató esetében Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés elnöke gyakorolja. Az intézmény vezetőit az intézmény igazgatója bízza meg.

### **Az intézmény gazdálkodási formája:**

Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. /XII. 19./ számú Korm. rendelet 14-15. §-a szerint, illetve az alapító okiratban meghatározottak alapján:

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:

- önállóan működő és gazdálkodó,
- önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van,
- a kiemelt költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik, kivéve a Megyei Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott részfelirányzatokat.

## **6. Az intézmény alaptevékenysége**

Az iskola a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program szerint végzi tevékenységét. Alapító okirata alapján a közoktatási törvény szerint nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatást végez.

Az alaptevékenység körébe tartozik meghatározott szakmai területeken speciális képzést nyújtó oktatás is, amely érettségivel és a szakmai területre képesítő vizsgával zárul.

A szakmai oktatás az elméleti háttér megismertetésére és a gyakorlati ismeretek megszerzésére fekteti a hangsúlyt. Az iskola a gyakorlati oktatásra tanműhelyeket működtet.

Az iskola az alapellátás keretében biztosítja a tanulók kollégiumi elhelyezését is. A kollégium városi középiskolás kollégiumként működik.

Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységeket szabad kapacitás esetén hasznosíthatja, melyből származó bevételt az alaptevékenység jobb színvonalon történő ellátására fordítja.

Felnőttoktatás – vizsgáztatás.

## **7. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységei**

Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységei szorosan kapcsolódnak alaptevékenységéhez.

Az alapító okiratban meghatározott kiegészítő és kiegészítő tevékenységeket szabad kapacitás esetén hasznosíthatja, melyből származó bevételt az alaptevékenység jobb színvonalon történő ellátására fordítja. (konyha, kollégium, iskolai helységek, szabad kapacitásának bérbeadása, szolgáltatás)

## **8. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

#### **2. Az intézmény belső szervezeti egységei**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A követelményeknek megfelelően intézményünkben az alábbi feladatok határozhatók meg:

##### **2.1. Közismereti oktatás**

A Köznevelési törvény szerint általános műveltséget megalapozó közismereti tantárgyak oktatása a szakközépiskolai, gimnáziumi területen.

Az iskola felső szint alatti szakmai végzettséghez igazodó differenciált műveltséget ad.

##### **2.2. Szakmai elméleti oktatás**

Meghatározott szakmai területeken speciális képzést, nyújtó oktatást biztosít. A szakmai oktatás az elméleti háttér megismertetését szolgálja /a szakképző évfolyamokon/, és a szakközépiskola orientációs és alapozó szakaszaiban.

##### **2.3. Integrációs képzés**

Az integrációs oktatási program során az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekeket együtt fejlesztjük annak érdekében, hogy a résztvevők a megszerzett szakmai képesítés birtokában eséllyel lépjenek a munkaerő-piacra. A tanulói képességekhez igazodó tanulás-szervezéssel kívánunk olyan széleskörű személyiségfejlesztő programot nyújtani, ami figyelembe veszi a tanuló egyéni sajátosságait, előzetes tudását, annak gyengébb és erősebb területeit, a tanuló érdeklődését. Az integrációs felkészítés célja, hogy tanulóink önbizalmát erősítve növeljük szakmaszerzési esélyüket, képessé tegyük őket az önálló tanulásra, a munkaerő-piacon való helytállásra.

##### **2.4. Szakmai gyakorlati oktatás**

Az elméleti oktatás mellett a szakmai képzés fontos része a tanulók gyakorlati oktatásának megszervezése. A gyakorlati képzést az intézmény biztosítja tanulói részére. A gyakorlati képzés a tanműhelyekben történik.

Adott szakmákban az SZVK-nak megfelelően nyári üzemi gyakorlatra kerül sor.

## **2.5. Felnőttoktatás, képzés**

A 2001.évi CI. Felnőttképzési törvény alapján iskolánkban, az alábbi formákban történik az oktatás szervezése:

- az OKÉV-nél regisztrált önköltséges tanfolyamok szervezése, lebonyolítása, a munkaerő piaci igényeknek megfelelően történik.

## **2.6. Kollégiumi nevelés**

A kollégiumi nevelés feladata a Kollégiumi Nevelési Alapprogramnak megfelelően a tanuló:

- humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése
- a sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeinek biztosítása
- az öntevékenységének együttműködési készségének fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése
- a pályaválasztáshoz, az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.

## **2.7. Gazdasági és technikai egység**

A gazdasági egység biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet részben a szakképzési hozzájárulásból, szabad kapacitása esetén végzett tevékenységéből, részben, pedig a fenntartó által biztosított támogatásból fedez, amelynek megállapítása feladatfinanszírozási elv szerint történik.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját, kialakítja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A technikai egység biztosítja az intézmény üzemeltetését, az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.

## **2. 8. Nyelvvizsgáztatás**

Iskolánk két vizsgaközpont akkreditált nyelvvizsgahelye.

A Pécsi Tudományegyetem Idegen Nyelvi Titkárságával létrejött megállapodás szerint intézményünk ECL vizsgahelyet működtet.

A másik megszerezhető nyelvvizsga a DExam, amely a Debreceni Egyetem DExam Vizsgaközpont kifejlesztett nyelvvizsgája.

Mindkét nyelvvizsgahely az adott vizsgaközpont vizsgaszabályzata szerint működik.

## **3. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott közalkalmazottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgatóhelyettesek és munkahelyi vezetők esetében az igazgató,
- beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

#### **4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

Az intézményben az igazgató munkáját az alábbi vezetői szintek segítik:

Igazgatóság (felső vezetési szint)

- Tagjai: igazgató, oktatási igazgatóhelyettes, nevelési igazgatóhelyettes, műszaki igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető.

Kibővített igazgatóság (második vezetési szint)

- Tagjai: az igazgatóságon kívül a gyakorlati oktatásvezető.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző és értékelő tevékenységét) a harmadik vezetési szintet képviselő vezetők és középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Kibővített vezetőség (harmadik vezetési szint)

- Tagjai: a fenti kibővített igazgatóságon kívül gyakorlati oktatásvezető helyettes, élelmezésvezető.

A fentiekén kívül az iskola érdekvédelmi szervezeteinek vezetői: KT elnök, szakszervezeti titkár, diákönkormányzat vezető tanár, iskolaszék elnöke, szülői munkaközösség vezető, munkaközösségi vezetők, ifjúságvédelmi felelős.

Az igazgatóság munkáját segítik továbbá a titkárság, illetve a tanügyi adminisztráció dolgozói.

##### **4.1. Az intézmény vezetője, az igazgató**

Az igazgató gondoskodik az intézményben a közoktatásról és a szakképzésről szóló törvényben, egyéb rendeletekben, valamint a fenntartó döntéseiben foglaltak érvényesüléséről.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltató jogkör gyakorlása, beleértve az alkalmazást, jogviszony megszüntetést és fegyelmi felelősségre vonást.

- felelősséggel tartozik az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- a nevelő és oktató, szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- kapcsolat tartása társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolat tartása a diákönkormányzat képviselőjével, az iskolaszékkal, a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- munkavédelemmel, tűzvédelemmel, a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- dönt a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben,
- feladata a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítése,
- kialakítja a FEUVE rendszert, az intézmény működtetésének ellenőrzését végzi.

Az igazgató további feladatait munkaköri leírása tartalmazza részletesen

Az igazgató hatásköréből a tevékenységek meghatározott körében feladatait átruházhatja közvetlen helyetteseire.

A feladatok átruházása a vezetők munkaköri leírásában kerül tételesen rögzítésre.

## **4.2. Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az oktatási, nevelési, műszaki igazgatóhelyetteseket – a tantestület véleményezési jogának megtartásával – az igazgató bízta meg 5 évre. Igazgatóhelyettesi megbízást csak határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat.

A gazdasági vezető a fenntartó előzetes véleményének kikérésével bízható meg, illetve menthető fel.

Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek. A nyilatkozatok kezeléséről intézményi szabályzat rendelkezik.

### **4.2.1. Műszaki igazgatóhelyettes**

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben helyettesíti.

Feladataiba tartozik a szakképzés és a szakmai gyakorlati, műszaki oktatás irányítása, ezen belül különösen:

- az intézmény-felújítások, karbantartók szakmai irányítása
- a takarékos energiagazdálkodás szakmai ellenőrzése
- szakmai pályázatok készítése
- a gazdálkodó szervek igénye és az iskolai tanműhelyek kapacitásának figyelembe vételével a tanulói beiskolázási létszámterv elkészítése,
- a tantárgy és óra felosztás elkészítése,
- a tanműhelyek, tantermek leterhelési tervének elkészítése,
- szakmai képesítő vizsgák ütemtervének elkészítése,
- a gyakorlati vizsgák tételeinek összeállítása,

- a szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- nevelőtestületi értekezletek szakmai, elméleti és gyakorlati oktatással kapcsolatos anyagának előkészítése
- a szakképzési hozzájárulás felhasználásának tervezése.

#### **4.2.2. Oktatási igazgatóhelyettes**

Feladatába tartozik különösen:

- az elméleti oktatást végző pedagógusok munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- közismereti tantárgyak munkaközösségeinek munkájának irányítása,
- a közismereti tárgyak tantárgyfelosztása, órarend és tanári ügyelet készítése,
- a tanórák megtartásának biztosítása, helyettesítésről való gondoskodás,
- az osztályfőnökök, szaktanárok adminisztrációs tevékenységének irányítása,
- kulturális és tanulmányi versenyek szervezése,
- beiskolázással kapcsolatos munkák,
- médiakapcsolatok,
- közoktatási információs rendszer működtetése.

#### **4.2.3. Kollégiumvezető - nevelési igazgatóhelyettes:**

- kapcsolattartás a kollégiumban elhelyezett tanulók iskoláinak e feladatot ellátó vezetőivel,
- biztosítja, hogy a kollégium szerves egységet alkosson az iskolával,
- kollégiumi munkaközösség és az iskolai munkaközösségek közötti kapcsolattartás,
- a kollégiumi nevelőmunka irányítása,
- a kollégiumi dolgozók munkarendjének megszervezése,
- a kollégiumi nevelők órarendjének, ügyeleti beosztásának elkészítése,
- a kollégium otthonpótló szerepének biztosítása,
- a kollégiumban elhelyezett tanulók tanulmányi előmenetelének figyelemmel kísérése, segítése,
- az osztályfőnöki munkaközösség, a diákmozgalmat segítő pedagógus, a könyvtáros, a szabadidő szervező, az ifjúságvédelmi felelős és a pedagógiai asszisztensek munkájának irányítása,
- az iskolában folyó nevelőmunkának és kulturális munkának az irányítása,
- iskolai ünnepélyek megszervezése, lebonyolítása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megszervezése.
- kapcsolatot tart az Iskolai Szülői Választmánnyal,
- végzi az érettségivel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs teendőket,
- végzi a felsőoktatásba jelentkezőkkel kapcsolatos tevékenységeket,
- sajátos nevelési igényű tanulók ügyintézése,
- a tankönyvellátáshoz kapcsolódó teendők.

#### **4.2.4. Gazdaságvezető**

- irányítja a gazdasági és kisegítő munkakörben foglalkoztatottak munkáját,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- működteti a gazdasági szervezet ellenőrzési rendszerét.

#### **4.2.5. Gyakorlati oktatásvezető:**

- nyári termelési gyakorlat bevezetése, kapcsolatfelvétel a tanulókat fogadó cégekkel, együttműködési megállapodás készítése,
- az oktatás során meghibásodott műszerek, készülékek javíttatása,
- az anyagbeszerzés, anyagfelhasználás irányítása, ellenőrzése,
- a gyakorlati foglalkozások munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése,
- az őszi pótvizsgák és az év végi vizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- az iskolai munkavédelmi felelősi feladatok ellátása,
- részvétel a tanárok minősítésének az elkészítésében,
- kapcsolattartás a helyi vállalatokkal végzős tanulóink elhelyezkedésének segítése érdekében,
- részvétel a selejtezési munkákban.

#### **4.2.5. Gyakorlati oktatásvezető-helyettes:**

- a házi szakmai válogató versenyek koordinálása szervezése,
- az országos szakmai tanulmányi versenyek koordinálása szervezése,
- az időszakos munkavédelmi, biztonsági szemlén való konstruktív részvétel,
- az intézményi eszközselejtezésben való javaslattétel, részvétel,
- az intézményi eszközfejlesztés segítése,
- az intézményi leltározás folyamatában való részvétel,
- a gyakorlati oktatásvezetővel való folyamatos szakmai konzultáció.

### **5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

#### **5.1. Belső szervezetek**

- Munkaközösségek: szakmai szervezet, a tantárgyak tartalmi és oktatási munkáját fogja össze.
- Közalkalmazotti Tanács: jogszabály alapján végzi munkáját működési szabályzata szerint.
- Pedagógus Szakszervezet: érdekvédelmi szervezet.
- Minőségirányítási csoport az igazgató által meghatározott számú közalkalmazott alkotja, vezetőjét az igazgató jelöli ki. A minőségirányítási vezető az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, e területen minden más szervezeti egységtől független. Feladata az intézmény minőségirányítási programjának kidolgozása, a végrehajtás intézményi szintű irányítása, szervezése és dokumentálása.
- Esélyegyenlőségi referens: az Esélyegyenlőségi Szabályzat szerint végzi munkáját.

#### **5.2. Az intézményi munka irányításának, a dolgozók véleménynyilvánításának formái**

Az intézmény igazgatója a hatékonyabb és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik a számára biztosított fórumokon, melynek formái:

- szülői értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- vezetői megbeszélések,

- kibővített vezetői tájékoztató,
- munkaértekezlet,
- egyéb közösségi megbeszélések (munkaközösségi megbeszélés, osztályban tanító tanárok közössége, stb).

### **5.2.1. Vezetői megbeszélések**

Az intézmény igazgatója szükség szerint az első és második szintű vezetők részére vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

### **5.2.2. Kibővített vezetői tájékoztató**

A harmadik vezetői szinten lévő vezetők részére az igazgató szükség szerint értekezletet tart, melynek elsődleges célja a munkatársak véleményének, javaslatainak megismerése a gazdasági, nevelő-oktató munka területén.

### **5.2.3. A gazdasági és technikai egység beszámoltatása**

A beszámoltatás minden negyedévben történjen meg. A termelő és szolgáltató egységek vezetői kötelesek tájékoztatást nyújtani a felső vezetés részére a tevékenységükről. A beszámolóikban ki kell térniük a gazdaságosság, hatékonyság és a szakszerűség kérdésére. A termelési és önköltség számítási adatok figyelembe vételével javaslatot kell tenni és meg kell szüntetni a veszteség forrásait.

Indokolniuk kell a bevétel elmaradásaikat és a költségeik növekedését is.

### **5.2.4. Dolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású közalkalmazottját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak

## **5.3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

Az intézmény és a vezetés munkáját az alábbi közösségek segítik:

- iskolaközösség,
- alkalmazotti közösség,

- szülői közösség
- iskolaszék
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- dolgozói érdekképviselői szervezetek.

### **5.3.1. Iskolaközösség**

Az alkalmazotti, a szülői és tanulói közösségek összessége.

### **5.3.2. Az alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

### **5.3.3. A szülői közösség**

A Köznevelési Törvény 59-61. §-ai rendelkeznek a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján az intézményben a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői választmány dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőtéről, választja meg az Iskolaszék szülő képviselőit.

### **5.3.4. Az Iskolaszék**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakul. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, valamint a diákönkormányzat azonos számú képviselőiből áll.

Az iskolaszékbe egy-egy főt delegálhat a fenntartó, valamint a területi gazdasági kamara.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszékben az iskolahasználókat /tanulók, szülők, pedagógusok/ négy-négy fő képviseli.

Az iskolaszékkel a kapcsolatot az igazgató tartja.

### **5.3.5. A Diákönkormányzat**

A köznevelési törvény alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére a – Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

Az egy osztályban tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott Diákönkormányzat áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a DÖK képviseli, jogait gyakorolja.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzatok rajtuk keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

A diákközgyűlés /iskolagyűlés/ az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A DÖK működéséhez a feltételeket az intézmény biztosítja. (4. sz. melléklet)

A kapcsolatot a mindenkori DÖK segítő tanár tartja.

A DÖK döntéseiről, állásfoglalásairól az intézmény vezetőjét az összekötő tanár tájékoztatja.

### **5.3.6. A kollégiumi diákönkormányzat**

A városi kollégiumi tanulók érdekeinek képviselőjére és a kollégiumi élet szervezésére, a kapcsolattartásra a kollégisták Diáktanácsot hoznak létre.

A Diáktanács munkáját a kollégium munkaközösség-vezetője segíti. A DT működésének a feltételeit az intézmény biztosítja. (5. sz. melléklet)

A Diáktanácsnak a kollégiumi közösséget érintő lépéseiről a segítő tanár (munkaközösség-vezető) vagy a DT elnöke által tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

### **5.3.7. Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát /ODB/ és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál a diákönkormányzatba.

Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtől dönt.

### **5.3.8. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök**

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fent az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, szakokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pszichológus, ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb./
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,

- mikro-és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv és telefon útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /az osztály-és csoportnapló precíz vezetését, segíti a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt/,
- saját hatáskörben, szülői kérésre – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához éves pedagógiai nevelési programot készít.

### **5.3.9. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézményben a Közalkalmazotti Tanács és a Pedagógus Szakszervezet működik, mint érdekképviseleti szerv.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezekkel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezeti támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást kötött, melyet a Kollektív Szerződés rendelkezései tartalmaznak.

Az intézmény működését segítő szakmai és egyéb testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell

- az ülés helyét, időpontját,
- tárgyalt napirendi pontokat,
- megjelentek nevét,
- a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

### **5.3.10. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

#### **Együttműködés az iskolaszékkal:**

- Az igazgató gondoskodik az iskolaszék működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.
- Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

- Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

### **Kapcsolattartás a szülői szervezetekkel**

Iskolánkban a közoktatásról szóló törvény értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőiről, az éves tevékenységének megszervezéséről, saját pénzeszközeinek felhasználási módjáról, ez utóbbi esetben figyelembe véve az igazgatóhelyettesek javaslatát.

Felépítésére a linearitás jellemző: valamennyi osztályban szülői értekezleten megválasztják azt a 2-3 fős testületet, amely az osztály szülői munkaközössége lesz. Közülük delegálnak – a szülők választása vagy önkéntes jelentkezése alapján - az iskolai szülői munkaközösségbe képviseleti szinten. Ez az Iskolai Szülői Választmány.

A Választmánnyal annak elnökén keresztül közvetlenül a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tart kapcsolatot.

Az iskola igazgatója vagy a nevelési igazgatóhelyettes, és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a Választmány vezetőjét rendszeresen, de legalább félévenként egy alkalommal tájékoztatják az iskolában folyó nevelő és oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.

### **III. FEJEZET**

## **AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **1. Az intézmény nevelőtestülete**

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

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gazdaságvezető.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A közoktatásról szóló törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

#### **1.1. A nevelőtestület feladatai**

A nevelőtestület minden tagjának kötelessége

- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,
- a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és tanuló kérdéseire érdemi választ adni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét,
- segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását tanuló társaihoz.

#### **1.2. A nevelőtestület jogai**

A nevelő testület minden tagjának joga:

- részt venni az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében értékelésében, módosításában,
- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelési és tanítási módszer megválasztása,
- a tanulók munkájának irányítása és értékelése,
- a tanulók teljesítményének minősítése,
- megismerni a pedagógiai munkát segítő, fejlesztő ismereteket,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítani,

- pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában részt venni,
- részt venni szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék, és tiszteletben tartsák.

### 1.3. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadás,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az SZMSZ és mellékleteinek, valamint azok módosításainak elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti – a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén – a tanuló javára történő módosítás,
- a pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz való kereset benyújtása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### 1.4. A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az igazgatóhelyettesek megbízásában, illetve megbízásának visszavonásában.

### 1.5. A nevelőtestület átruházott jogkörei:

A nevelőtestület a KTV-ben meghatározott jogköréből, valamint a végrehajtási rendelet alapján egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre, vagy a diákkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület feladatkörének részleges átadásával állandó bizottságként **fegyelmi bizottságot** hoz létre az alábbi feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal:

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az elnök – a nevelőtestületek véleménye alapján az igazgató bízza meg, tevékenységéről a nevelőtestületnek tartozik beszámolási kötelezettséggel,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a fegyelmi vétséget elkövető tanuló osztályfőnöke,
- az osztály diákképviselője.

A fegyelmi bizottság kivizsgálja a tanulók fegyelmi vétségét és a Köznevelési törvény 76. §-ának megfelelően fegyelmi határozatot hoz a /2/ bekezdés a./ és b./ pontjaiban, illetve javaslatot tesz a nevelőtestületnek a /2/ bekezdés c./d./e./ és F./ pontjaiban.

A bizottságok évente az értékelő értekezleteken illetve szükség esetén tájékoztatják munkájukról a nevelőtestületet.

## **2. A nevelőtestület tagjai, a pedagógusok**

A nevelőtestületet alkotó pedagógusok, és szakoktatók felelősséggel, önállóan, egységes elvek és módszerek szabad kiválasztása alapján végzik munkájukat.

A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködnek az osztályfőnökkel.

### **2.1. A tanár**

A tanár szakmai önállósággal és felelősséggel a tanulók értelmi, erkölcsi nevelése, oktatása érdekében végzi munkáját.

Kötelezettségének tartalmát és kereteit a vonatkozó jogszabályok az intézmény pedagógiai programja, működési szabályzata és egyéb szabályozók, valamint az igazgató útmutatásai és a munkaköri leírások alkotják.

- közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében,
- figyel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire,
- bírálatával és javaslataival mozdítsa elő az iskola pedagógiai céljainak megvalósítását,
- hivatásból eredő kötelessége fejleszteni szaktárgyi és általános műveltségét,
- tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai,
- ismerje el a másságot, ne tagadja meg a tanulóktól, munkatársaitól a nézetváltoztatás jogát, ne alázza meg, ne hozza zavarba szándékosan tanítványait,
- magatartása legyen példamutató, tartsa meg a pedagógus etika és a szolgálati titoktartás követelményeit,
- tanévi munkáját szakmai, pedagógiai programjában tervezi meg, annak alapján halad, a programot a szakmai munkaközösségek hangolják össze.
- munkája eredményessége érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a szakoktatókkal, kollégiumi nevelőtanárokkal. Részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát tart.
- szaktárgyától függetlenül minden tanárnak kötelessége az általános emberi értékekre nevelés,

A jogszabályokban a közalkalmazottak számára biztosított jogokon túl az alábbi jogok illetik meg:

- véleményt nyilváníthat,
- az iskola vezetésével kapcsolatban bírálatot gyakorolhat,
- a jogszabályokban meghatározott ügyekben szavazással dönt,
- a tantervi anyagon – a helyi adottságokra való tekintettel változtatásokat kezdeményezhet,
- új nevelési-oktatási eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet,

- a tanulók érdemjegyeit az osztályozásra vonatkozó általános követelmények figyelembevételével állapítja meg,
- tanulóit jutalmazásra, illetve fegyelmi felelősségre, vonásra javasolhatja.

## **2.2. A szakmai gyakorlatot vezető tanár**

Munkaköri kötelezettségének tartalmát és keretét az intézmény szakmai, pedagógiai programja, a pedagógiai és szakmai útmutatók, a nevelőtestületi, igazgatói határozatok alkotják.

A szakmai gyakorlatot vezető tanár

- a nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkkel, a szaktanárokkal, a kollégiumi nevelőtanárokkal, és a szülőkkel,
- fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, az önképzés és szervezett továbbképzés keretén belül,
- éves munkáját gyakorlati foglalkozási programban tervezi meg,
- a gyakorlat feladataitól függetlenül kötelessége a szakma szeretetére az általános emberi értékekre nevelés,
- csoportváltáskor, valamint a foglalkozási program előírásai szerint naponta munkavédelmi oktatást tart, és nyilvántartást vezet,
- a tanműhelyben, valamint a munkahelyen a szakmák sajátosságai, illetve a munkavédelmi előírások szerint ismereti a munkahely rendjét, a felszerelést, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát,
- ismerteti a munkafolyamatokkal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi fogásokat, előírásokat, ellenőrzi a helyes értelmezést és elsajátítást,
- kiemelt figyelmet fordít a védőfelszerelések alkalmazására, a biztonságos munkavégzésnek megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására,
- kellő időben megrendeli a soron lévő foglalkozásokhoz szükséges anyagokat, eszközöket, szerszámokat,
- az egyes foglalkozások végeztével értékeli a csoport és az egyes tanulók munkáját,
- az alaplécek, összetett munkák befejezése után elbírálja a tanulók teljesítményét,
- a munkanaplókat rendszeresen ellenőrzi, javítja és értékeli,
- ellátja a versenyek, illetve a vizsgák gyakorlati részének előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- szükség szerint javaslatot tesz kiegészítő oktatásra, illetve a szükséges intézkedések megtételére,
- tevékenyen részt vesz az intézmény életében, az ünnepek, rendezvények lebonyolításában, szervezésében,
- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon.

## **2.3. A diákönkormányzat vezető**

A diákmozgalmat segítő pedagógus megbízása, diákmozgalmi tevékenységgel kapcsolatos munkájának értékelése és jutalmazása tekintetében a diákönkormányzatnak véleményezési és javaslattevő joga van, a nevelőtestületet véleményezési jog illeti meg.

Munkájának maradéktalan ellátásáért a nevelési igazgatóhelyettesnek közvetlenül felelős.

A diákmozgalmat segítő pedagógus feladatai:

- összehangolja, és az osztályfőnökkel együtt segíti a diákbizottságok tevékenységét.
- orientálja a diákönkormányzat tevékenységét, segíti az önszerveződésű, öntevékeny diákcsoportok kialakulását és munkáját, koordinációs feladatokat lát el.
- a diákönkormányzatot rendszeresen tájékoztatja a soros, nevelőoktató munkával kapcsolatos feladatokról, az iskolavezetés döntéseiről. Tájékozódik és tájékoztatást ad az iskolavezetésnek a diákönkormányzat tevékenységéről,
- kapcsolatot tart a megyei diákönkormányzattal,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, segíti a diákönkormányzat tisztségviselőinek munkáját,
- tevékenyen részt vesz a tanórán kívüli kulturális rendezvényeken.

A diákmozgalmat segítő pedagógus jogai:

- A diákönkormányzat munkáját, illetve az iskola tanulóinak többségét érintő kérdésekben véleményét nyilvánít,
- Kezdeményezheti, hogy az iskolavezetés a diákmozgalom segítésére a nevelőtestület tagjait időszakosan megbízza,
- Javaslatot tesz és közreműködik az iskola éves munkaprogramjának összeállításában, a diákmozgalmi tervek megvalósításában,
- javaslattételi és véleményezési jog illeti meg a tanulók kitüntetésében és jutalmazásában, javaslatot tehet a diákmozgalom segítésében kiemelkedő tevékenységet végző pedagógusok elismerésére,
- Kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását, a diákmozgalmat érintőkérdésekben,
- Véleményt nyilváníthat a tanulóközösséget érintő pénzeszközök felhasználásáról,

## **2.4. Ifjúságvédelmi felelős**

Az ifjúságvédelmi felelőst az igazgató a nevelőtestület tagjai közül a nevelőtestület véleménye alapján bízza meg.

Tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetett és a pedagógiai igazgatóhelyettes által jóváhagyott program alapján, a nevelőtestület tagjainak közreműködésével végzi, amelyről a tanév során szükség szerint, de legalább egy alkalommal testületi értekezleten beszámol. (11. sz. melléklet)

Az ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő, valamint az állami gondozott és a nevelési nehézségeket, okozó tanulókat, és szorgalmazza a veszélyeztetettség, illetve hátrányos helyzet megszüntetését, a rászorulóknak szociális segítségét.
- Figyelemmel kíséri az ellenük indított fegyelmi tárgyalások előkészítését és lefolytatását.
- Az osztályfőnökkel, nevelőtanárokkal és szakokkal együttműködve a veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes első fokú gyámhatósággal, a Gyermek- és Ifjúságvédő Intézménnyel és a helyi rendőri szervekkel.
- Feladatainak megoldásában együttműködik a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal.
- A témával kapcsolatos aktuális rendezvényeken részt vesz.

Az ifjúságvédelmi felelős jogai:

- A veszélyeztetett, hátrányos körülmények között élő tanulók jutalmazására az illetékes osztályfőnök véleménye alapján javaslatot tehet.
- Kezdeményezheti az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleten kívüli összehívását,

- Az iskola munkatervében foglaltakon túl kezdeményezheti, hogy a soron lévő vezetőtestületi, vagy nevelőtestületi értekezlet aktuális ifjúságvédelmi kérdéseket vitasson meg.

## **2.5. Könyvtáros**

Az iskolai könyvtár az oktató nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros vezeti.

Munkájának ellátásáért a nevelési igazgatóhelyettesnek közvetlenül felelős.

A könyvtáros feladatait az SZMSZ 3. számú mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

Főbb feladatai közé tartozik:

- a könyvtári állomány gyarapítása,
- a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése,
- a könyvtár működési szabályzatának elkészítése, naprakészen tartása,
- a belső igények /nevelők, tanulók/ meghallgatása alapján a szakkönyvek, a szépirodalom és a nevelőmunkához szükséges könyvek beszerzése,
- biztosítja, illetve ellátja a könyvtári anyag megőrzését, nyilvántartását, kölcsönzését, selejtezését.

## **2.6. Rendszergazda**

A számítógép-hálózat nagy anyagi és szellemi értéket képviselő rendszer. Felhasználóinak így vállalniuk kell a használattal járó kötıtségeket is.

- A számítógép hálózat részeinek csoportosítása: oktatási célú számítógépek, az oktatást végző vagy ügyeletet biztosító tanári számítógépek, egyéb számítógépek.
- A számítógépekért és a telepített szoftverekért kizárólag annak közvetlen használója felel.
- Az iskola minden dolgozója és diákja kaphat felhasználói jogot. Ezen jog a dolgozókat kérésre, az informatika oktatásában résztvevő tanárokat és diákokat automatikusan megilleti. A felhasználói jog átvételekor mindenki tudomásul veszi az iskolai számítógép hálózat és az Internet használatára vonatkozó szabályait.
- A felhasználói azonosítót a rendszergazda határozza meg,
- A számítógép hálózat használói a hálózat hardver és szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A gépterem használói kötelesek a géptermi berendezések, szoftverek rendellenes működéséről haladéktalanul értesíteni a szaktanárt. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni.
- Az iskola gépeire csak a rendszergazda telepíthet szoftvert. Tilos a saját könyvtárakba nem jogtiszta szoftvert, oktatási feladatokat akadályozó játékokat telepíteni. A tilalmak minden szerzői joggal védett termékre kiterjednek.
- A gépterem gépeit délelőtt az órát tartó tanár, délután felügyeletet ellátó személy jelenlétében, az iskola többi számítógépét csak kivételes esetben a számítógépet felügyelő tanár engedélye és jelenléte esetén használhatja.
- A rendszergazda, karbantartás célra bármely számítógépet bármikor használhatja, sürgős esetben akár a gépeken folyó más tevékenységet is zavarva.

### **3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

Intézményünk az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként, műveltségi területenként munkaközösségeket hozott létre.

A szakmai munkaközösségek a pedagógusoknak segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben, az intézményben folyó nevelő, oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket a pedagógiai programmal és az éves pedagógiai munkatervvel összhangban végzik.

A következő munkaközösségeink működnek:

- Társadalomtudományi munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Szakmai (műszaki) munkaközösség
- Informatikai munkaközösség
- Kollégiumi munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség

#### **3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai**

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi elemek tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos intézményi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- amennyiben nem központi tételek vannak előírva, összeállítják az intézmény számára az alap- és érettségi, a szakmai, a képesítő vizsgák írásbeli, szóbeli és gyakorlati feladat- és tételsorait és értékeli ezeket,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználásra,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, felügyeli a gyakornokok munkáját segítő szakmai vezetők munkáját.

#### **3.2. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerint igazgatóhelyettes irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai:

- a munkaközösség tagjainak bevonásával elkészíti az intézményi pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, órákat látogat
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést,
- ismerteti az iskolavezetőség döntéseit a munkaközösség előtt és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- jelentéseket, értékeléseket, beszámolókat, elemzéseket készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolai vezetés számára, ezekről novemberben, februárban és májusban beszámol,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.

### **3.3. Alkalmi munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakíthatók a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja meg, vagy az igazgató jelöli ki.

## IV. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### 1.1. A közalkalmazotti jogviszony, egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény és az alkalmazott belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek. A munkáltató minden közalkalmazotti jogviszony tartalmát köteles az alkalmazáskor írásba foglalni. Ebben kell meghatározni a betöltendő munkakör megnevezését, a közalkalmazott fizetési osztályát és fizetési fokozatát (Kt. 36. §), illetményét, a munkába lépés kezdő napját, az irányítási jogkört gyakorló közvetlen felettes vezető személyét, a munkatevékenység lényegét meghatározó tartalmi jegyeit, az esetleges egyéb kikötéseket, feltételeket. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti időszakra.

##### 1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások körét, mértékét a Kollektív szerződés tartalmazza részletesen.

Kollektív szerződést az intézmény részéről az igazgató, az alkalmazottak részéről a reprezentatív szakszervezet képviselője köthet.

##### 1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a közalkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- tanulók személyiségi jogai,
- a közalkalmazottak és tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- vezetői értekezleteken, tantestületi értekezleteken elhangzott információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi közalkalmazottja – beleértve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteni.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel estén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **1.5. A munkaidő beosztása**

Az intézményben dolgozók munkarendjét jelen SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel.

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – péntekig: 06<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig

Kollégiumban:

Vasárnap 16<sup>00</sup> órától – péntek 15<sup>00</sup> óráig

A hivatalos munkaidő:

Hétfőtől – csütörtökig: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>  
Pénteken: 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>

### ***1.5.1. A pedagógusok munkarendje***

A törvény 16. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az iskolában a pedagógusok napi munkarendjét a tantárgyi felosztás tartalmazza, a felügyeleti és helyettesítési rendet az oktatási igazgatóhelyettes állapítja meg, az intézmény tanóra rendjének (foglalkozási rendjének) függvényében, amit az igazgató hagy jóvá.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az igazgatóság tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést megelőző 15 perccig köteles jelenteni, hogy az oktatási igazgatóhelyettes a helyettesítéséről intézkedhessen.

Az oktatási igazgatóhelyettes a helyettesítés kiírásánál köteles az alábbiakat figyelembe venni:

- elsődlegesen szaktanárral történjen a helyettesítés,
- ha szaktanári helyettesítés nem lehetséges, akkor az adott osztályban tanító tanár helyettesítsen,
- a helyettesítésnél be kell tartani az arányos munkamegosztást.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanmenet szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett tananyagról tájékoztatást adni.

A tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve a tanítási programtól eltérő óra (foglalkozás) megtartására a pedagógus (legalább 2 nappal előbb) az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezheti, legfeljebb 3 óra erejéig. Három órát, meghaladó óracserét csak az igazgató engedélyezheti.

### ***1.5.2. Az elméleti oktatás munkarendje***

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt termekben, gyakorlati foglalkozási helyeken.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási óra időtartama 45 perc lehet. Az első tanítási óra reggel 7<sup>30</sup> órakor kezdődhet. A kötelező tanítási órák folyamatosan szerveződnek.

Rendkívüli indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

### **1.5.3. A gyakorlati oktatás munkarendje**

A gyakorlati foglalkozási órák időtartama a szakképző tagozaton 60 perc, amelyet folyamatosan az óraterv szerint, a szakközépiskolai tagozaton a tanterv szerint kell megtartani. A gyakorlati foglalkozási órákat 7<sup>30</sup> óra és 16<sup>00</sup> óra között lehet megszervezni.

Az óráközi szünetek időtartama: 5-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetben a tanulók a tanórákat nem zavarhatják.

Az óráközi szünet rendjét ügyeleltre beosztott pedagógusok felügyelik.

### **1.5.4. Egyéb alkalmazottak munkarendje**

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg a gazdaságvezető bevonásával az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dolgozóknak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdetekor.

A hivatalos munkaidő: hétfőtől – csütörtökig: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>  
pénteken: 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>

A hivatalos munkaidőtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a konyhai
- a technikai dolgozók: 12<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup> óráig
- az iskolatitkári és gazdasági irodában: hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>-ig ügyintézkést kell biztosítani.

Az egyéni munkarendet az éves munkatervben vagy a közalkalmazott munkaköri leírásában rögzíteni kell.

### **1.5.5. A Házirend**

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályait.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

Az iskola belső szabályait, házirendjét ki kell függeszteni mindenki számára hozzáférhető, legyen.

### **1.5.6. A kollégium munkarendje:**

Épülete szorgalmi időben vasárnap 18<sup>00</sup> órától péntek 15<sup>00</sup> óráig folyamatosan nyitva tart.

A kollégium ettől eltérő időpontban az igazgató előzetes engedélyével tart nyitva.

A kollégium csak nevelőtanár, vagy megbízott személy benntartózkodása esetén tarthat nyitva.

A nevelőtanárok beosztása előzetesen tervezett módon történik. Egyéb alkalmakkor eseti megbízással.

A nevelőtanár, illetve nevelőtanárok felelősek a kollégium működésének rendjéért, ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Eltérő esetben a megbízott látja el ezt a feladatot.

A nevelőtanárok felelősek az iskolaépület kollégiumi tanulók által használt részének működési rendjéért 20<sup>00</sup> órától másnap reggel 6<sup>00</sup> óráig.

#### **1.5.7. A konyha**

A konyha épülete szorgalmi időben, hétfőtől csütörtökig 5<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig, pénteken 16 óráig tart nyitva.

Ettől az időponttól az igazgató előzetes engedélyével eltérhet.

A konyhai dolgozók beosztását az ételmezésvezető végzi.

A beosztott dolgozók felelősek a konyha működési rendjéért.

A kollégiumi csoportok munkarendjét a kollégium napirendje tartalmazza, amely az SZMSZ 6. számú melléklete.

#### **1.5.8. Az iskolai tanári ügyelet**

Az iskolában reggel 7<sup>20</sup> órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni és biztosítani.

Az iskolában egyidejűleg 7 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki.

- Földszint: 1 fő
- I. emelet: 1 fő
- II. emelet: 1 fő
- Műhelyfolyosó: 1 fő
- Kollégium földszint: 1 fő
- Udvar: 1 fő

#### **1.5.9. A tanuló tanítási időben történő távozása**

A tanuló a tanítási idő alatt csak indokolt esetben, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A nevelőtestület jóváhagyása alapján – a tanulók védelmének érdekében – az iskolaépület 7<sup>30</sup> órától 11<sup>00</sup> óráig zárva tart. A szükséges mozgást a portás biztosítja.

Védelmi okból a kollégium épületét a beosztott nevelőtanár (vagy megbízott) 22<sup>00</sup> órától másnap reggel 6<sup>00</sup> óráig köteles zárva tartani.

A szükséges mozgást a nevelőtanár (vagy megbízott) biztosítja.

#### **1.5.10. A tanórán kívüli foglalkozások**

**A tanórán kívüli foglalkozásokat** 6<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

### **1.6. A szabadság kiadása**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében előírtak szerint kell megállapítani.

Az éves rendes kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért felelősek az igazgatóhelyettesek, a gazdaságvezető a saját területükön.

A szabadságot elsősorban az iskolai szünetekben kell kiadni.

Szabadságot legalább egy héttel az igénybe vétel előtt kell kérni. Ettől rendkívüli, előre nem látható esetekben el lehet térni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

## **1.7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Intézményünk a tanulásban, továbbképzésben csak azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Minden tanévben előnyt élveznek azok, akik a továbbképzési rendszerben megkezdtek tanulmányaikat.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Az intézmény igazgatója a leadott jelentkezések alapján beiskolázási tervet készít a nevelőtestület által jóváhagyott Beiskolázási Szabályzat szerint.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a továbbtanuló közalkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló közalkalmazott a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét az ilyen címen tervezett költségvetési előirányzat, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

A továbbképzés költsége nem haladhatja meg a felmerült költségek 80 %-át.

## **1.8. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki az intézmény.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Saját tulajdonú személygépkocsit az intézmény érdekében felmerült hivatali ügyek intézésére, továbbképzésre vagy értekezletre történő utazás esetében lehet igénybe venni.

Saját személygépkocsi igénybevételére jogosultak:

- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető, gyakorlati oktatásvezető helyettes,
- pedagógusok,
- a gazdasági vezető,

- egyéb esetben az igazgató dönt.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint 9 Ft/km fenntartási költségtérítésből áll.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a módosított 60/1992. /IV.1./ Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel az intézménnyel szemben.

### **1.9. A munkába járás költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. /II. 26. / Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

A munkáltató a távolsági közlekedés 86 %-át téríti vonattal utazók, 86 %-át autóbusszal közlekedők részére.

A bérlet térítése az intézmény nevére kiállított számla ellenében történik.

Lehetőség van a közalkalmazottnak munkába járásra saját személygépkocsival is, ha az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között

- nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- a munkarendje miatt a tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni, vagy
- a közalkalmazott mozgáskorlátozott.

A térítés mértéke a munkahely és lakóhely közötti oda-vissza távolság figyelembevételével munkanapokra /Szja tv. 25.§ /2/bek.b./ pontja szerint.

### **1.10. Egyéb juttatások**

#### ***1.10.1. Munkaruha juttatás***

A munkáltató az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló részére (kivéve a tartósan távollévő közalkalmazottat) a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges munkaruházat megvásárlásához évente munkaidő részarányosan egyszeri munkaruha juttatási hozzájárulást biztosíthat. A munkaruha kihordási ideje 1,5 év.

A munkaruházat költségeihez való hozzájárulásról és annak mértékéről a munkáltató az éves gazdálkodási tevékenység eredményének ismeretében az érdekképviselői szervekkel egyetértésben dönt.

A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére kiállított – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be: a gyes, a gyed, a katonai szolgálat időtartama, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: -rengségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén, az intézmény jogutód nélküli, megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Munkaruházat illeti meg a gyakorlati oktatásban résztvevő tanulókat is, melyet az intézmény az ide vonatkozó jogszabályok alapján biztosít tanulói részére.

### ***1.10.2. Étkezési hozzájárulás***

Az intézmény, étkezési hozzájárulást nyújt alkalmazottai részére természetben vagy étkezési utalvány formájában.

Az étkezési hozzájárulás mindenkor mértékét az intézmény Kollektív Szerződése állapítja meg.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

### ***1.10.3. Mobiltelefon használatra jogosultak köre***

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörével összefüggésben csak az igazgató jogosult.

Mobiltelefon magáncélra nem vehető igénybe.

A mobiltelefonokkal kapcsolatos összes költséget az intézmény viseli.

## **1.11. Egyéb szabályok**

### ***1.11.1. Telefonhasználat***

Az intézményben magáncélra a nyilvános készüléket lehet használni.

Hivatalos ügyben az iskolatitkári irodából lehet telefonálni.

Mobiltelefont a tanítási óra és iskolai rendezvények kivételével lehet használni.

### **1.11.2. Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására a gazdasági irodában van lehetőség, mely az adott terület igazgatóhelyettesi engedélyével térítésmentesen történhet.

A térítéses fénymásolás díja: A/4 lap/oldal: 10.- Ft

A/3 lap/oldal: 15.- Ft

### **1.11.3. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményben tanügyi dokumentumok kiadása az igazgató engedélyével történik. A munkaügyi, pénzügyi, személyügyi dokumentumok kiadását a gazdasági vezető engedélyezi.

Az átadás minden esetben tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvben történik, melyben fel kell tüntetni a visszaszolgáltatás határidejét is.

A jegyzőkönyvet az átadó részéről az engedélyező személyek írják alá.

## **2. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

A kártérítésre vonatkozó részletes szabályokat a Kollektív Szerződés tartalmazza.

## **3. Anyagi felelősség**

Az intézmény a közalkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére.

Munkahelyi tárgy elvitele csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A közalkalmazott személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.

## **4. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **4.1. Az intézmény nyitva tartása**

Szorgalmi időszakban az intézmény reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva.

Tanítási szünetekben az igazgató által kiadott ügyeleti rend szerint történik a nyitva tartás.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az igazgató adhat engedélyt.

#### **4.1.1. A hivatalos ügyek intézése**

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettes illetve iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 7<sup>00</sup> óra és 16<sup>00</sup> óra között, pénteken 15<sup>00</sup> óráig.

A gazdasági iroda is ebben az időszakban tart nyitva.

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 ügyeletet hetente kell megszervezni, kijelölt napon.

#### **4.1.2. Az iskola épületeinek, helyiségeinek használata**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

### **4.2. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használata a tanulókra vonatkozóan**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója vagy megbízottja adhat felmentést.

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)

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

(A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

#### **4.2.1. Az iskola berendezései, felszereléseit, eszközei**

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

Az iskolai dolgozók munkaidőben csak iskolai tevékenységet folytathatnak. Munkaidőn kívül munkakörükbe nem tartozó munkát csak igazgatói engedéllyel végezhetnek az iskola területén.

#### **4.2.2. Az iskola helyiségeinek használata külső igénylőknek**

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn belül és azon túl illetve a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak kizárólag a kijelölt iskolai dolgozó jelenlétében. A megállapodást az igazgató köti.

#### **4.3 Az idegenek intézményben tartózkodásának szabályozása**

A szabályozás kiterjed az intézmény területén tartózkodó szülőkre, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyekre. A szabályok megtartása rájuk nézve kötelező.

- Az intézményben portaszolgálat működik. Itt regisztrálják (a személyazonosság igazolása, a jövetel célja, a keresett iskolai dolgozó, tanuló, az épület elhagyásának időpontja) az iskolába érkező idegeneket. Ezt követően a portás felkíséri az idegent a titkárságra, ahol eligazítják, tájékoztatják. Ez vonatkozik más iskola tanulójára is.

- A külsősök tanfolyam, sportfoglalkozás, előadás esetén csak azok engedélyezett időtartamán belül használhatják az iskola helyiségeit.

- A szülők előzetes telefonos egyeztetés után kereshetik fel az osztályfőnököt és a szaktanárokat.

- Az igazgató kivételes esetekben ettől eltekinthet. Ilyen esetek:

- iskolai ünnepek
- szülői értekezletek
- tanulmányi versenyek
- felvételi vizsga
- beiratkozás

- Az intézményben tartózkodó idegenek kötelesek az itt folyó nevelő-oktató munka természetének és szellemének megfelelően viselkedni és alkalmazkodni az iskola rendjéhez:

- a regisztrációt követően csak kísérettel lehet a keresett személyt, egységet megkeresni
- a keresett tanulóval, illetve alkalmazottal csak kulturált hangnemben lehet kommunikálni; a durvaság legkisebb megnyilvánulása esetén az idegent eltávolítjuk az iskolából
- tilos a tanítási órák zavarása, tanárt, illetve tanulót csak nagyon indokolt esetben lehet az óráról kihívni.
- tilos a dohányzás

- az intézményi egységeket az iskola honlapján megtekinthető időpontokban lehet ügyintézés céljából felkeresni.

#### **4.4. A vezetők benntartózkodása az intézményben**

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>15</sup> és délután 16<sup>00</sup> óra között az igazgató és helyettesei közül legalább egy vezetőnek mindig az intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgatóhelyettesek távolmaradását az igazgató engedélyezi.

#### **4.5. 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.

Az iskolai könyvtár a tankönyvtámogatás terhére a tanulók számára a tananyagokhoz kapcsolódó, kikölcsönözhető segédkönyveket szerez be.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- városi könyvtár, Jászberény
- Jász -Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet könyvtára
- helyi iskolák könyvtárai

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtár vezetője a felelős. A könyvtáros részletes feladatait az SZMSZ 3. sz. mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.

Az **iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása** a Könyvtár Működési Szabályzatában található Gyűjtőköri Szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik, amelyet az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmaz.

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

#### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

Az iskolai könyvtár nyitva tartását igazgatói utasítás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár dokumentumait maximum egy tanévre lehet kikölcsönözni.

**Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok tanulók által nem kölcsönözhetők:**

- folyóiratok
- kézikönyvek
- videó kazetták
- CD-k
- tájékoztatók

**A könyvtárhasználó** (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott **gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén**, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

#### **4.6. Az iskolaszék (szülői szervezet) jogosítványai**

A Kt. 61. § (1)-(6) bekezdése tartalmazza.

### **5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **5.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a különböző szakmai egységek, közösségek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az intézményegységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik intézményegység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, iskolagyűlések.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### **5.2. Külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart.

- A Nemzeti Erőforrás Minisztériummal
- A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel
- Az OH-val
- Az Országos Rendőr Főkapitánysággal
- A fenntartóval: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés
- A helyi önkormányzati képviselőtestülettel és Polgármesteri Hivatallal
- A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézettel,
- a Jászsági Egységes Pedagógiai Szolgálattal
- Jászberény város és a Jászság gazdasági életét meghatározó cégekkel, vállalkozókkal, egyénekkkel, termelőkkel

- a szakképzési hozzájárulást az iskolának fizető cégekkel, vállalkozókkal,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Jászberényi Kirendeltségével
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr Főkapitánysággal és a jászberényi kirendeltségével
- a helyi kulturális intézményekkel
- a helyi oktatási intézményekkel
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával, Liska József Alapítvány és Anna Alapítvány
- helyi társadalmi egyesületekkel, Jászságért Alapítvánnyal
- a gyermekjóléti- és egészségügyi szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó személyeket az igazgató bízza meg.

### ***5.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval***

Együttműködő, napi kapcsolatot tart az intézmény a fenntartó Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés, a Művelődési és Népjóléti Iroda vezetőivel és munkatársaival, a fenntartó intézményeivel, a helyi nevelési és oktatási intézményekkel.

A kapcsolattartás során szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

### ***5.2.2. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi szolgálattal***

**A tanuló egészségi állapotának** megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- a szolgálat által a tanév elején összeállított munkatervet az igazgató ellen jegyzi
- az ellátás gondozási terv alapján folyik
- a munkába szükség szerint bekapcsolódik a szülő és a pedagógus
- a védőnő a gondozási terv alapján dolgozik: kapcsolatot tart a háziorvossal, az ifjúságvédelmi felelőssel, elvégzi az alapvető szűréseket, előkészíti az orvosi vizsgálatot
- az iskolaorvosi rendelő elérhetőségének és a rendelés időpontjának közzététele
- ha a tanuló az iskolában betegszik meg, joga felkeresni az iskolaorvost, a nem járóképes tanulót az iskola viszi el az orvoshoz
- fiatalkorú ellátandó tanuló esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt
- a tanuló visszautasíthatja az ellátást, kivéve, ha a betegsége vagy a sérülése a többiek egészségét veszélyezteti
- az intézményi elsősegélynyújtó hely a gazdasági irodában van
- a szakmai alkalmassági vizsgálatot kizárólag az iskolaorvos végzi az iskolával egyeztetett időpontban. A vizsgálatot a tanuló megjelenése kötelező, ellenkező esetben tanulmányait nem kezdheti meg, illetve nem folytathatja

### **5.2.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

Intézményünk közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során folyamatosan együttműködik az intézmény a Nevelési Tanácsadóval, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése és feltárása, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse **kapcsolatot** tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel és a Rendőrkapitánysággal.

- az intézményt az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint konkrét ügyekben az osztályfőnök képviseli
- a vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata
- a gyermek –és ifjúságvédelmi felelős közvetlen munkakapcsolatban áll a szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban csak az igazgató útján kezdeményezhet
- részt vesz a szolgálat által szervezett tanácskozásokon
- szervezi a meghirdetett tanári megbeszéléseket, felméréseket készít a szolgálat számára
- nyomon követi a tanulók szociális és egészségügyi körülményeinek alakulását, az osztályfőnökkel szoros kapcsolatban
- irányítja a tanévenkénti helyzetfelmérést a nagycsaládosok, a hátrányos helyzetűek, a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdők vonatkozásában
- kapcsolatot tart az iskolában rendelő pszichológussal
- együttműködik az iskola egészségügyi szolgálattal

### **5.2.4 Kapcsolattartás a szülőkkel**

#### **5.2.4.1. Szülői értekezletek, fogadóórák**

A közoktatási törvényben előírtaknak megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók ellenőrző könyvében
- kérésre telefonon tájékoztatja a szülőt.

Az osztályok szülői közössége számára szülői értekezletet az osztályfőnök évente 3 alkalommal tart az éves munkatervben meghatározottak szerint.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az értekezleten kapnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerült problémák megoldására.

#### **5.2.4.2. Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

Az osztályfőnök havonta köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanuló ellenőrző könyvébe bevezettetni.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

A tanulókat rendszeresen tájékoztatjuk a következő formában:

- osztályfőnöki óra

- DÖK ülés
- DT ülés
- igazgatói hirdetés

A tanulók véleményét kikérjük a következő témában:

- felhasználható 1 napról
- jutalmazás, juttatások
- fegyelmi

### 5.2.5. Üzleti kapcsolatok

A szakképzési hozzájárulás keretében számos vállalkozó segíti anyagi lehetőségeihez mérten iskolánkat. Ezeket a támogatókat a jogszabály szerint évente egy alkalommal tájékoztatjuk a támogatás felhasználásáról.

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

## 6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, azaz a Tűzriadó tervet.

A tanév első osztályfőnöki óráin az osztályfőnök ismerteti a tanév helyi rendjét, a közlekedésbiztonsági, egészségvédelmi normákat, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét és fogadóóráját, az iskolában érvényes általános-, a szaktanár pedig első szakóráján a tantárgyra ill. a szaktanteremre vonatkozó munkavédelmi, baleset-megelőzési védő, óvó rendszabályokat. Ezek betartása ill. betartatása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező. A tanulók a vonatkozó védő, óvó rendszabályok tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

### 6.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

A közveszéllyel való fenyegetés megakadályozására a bekövetkezett bombafenyegetések esetén fogantatosítandó biztonsági intézkedések végrehajtására az intézmény igazgatója elkészítette az intézmény bombariadóra vonatkozó tervét, mely részletesen tartalmazza a bombariadó esetén követendő eljárást, a közalkalmazottak és tanulók feladatit.

### 6.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munkaszokásos 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:

- igazgató, távollét esetén
- igazgatóhelyettesek, távollét esetén
- gyakorlati oktatásvezető, távollét esetén
- tanárok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodókat a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

**A veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül /pl. mosdóban, szertárban, stb./ tartózkodó gyerekekre is gondolni 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 tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor 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,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról,

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

- a rendkívüli esemény kezdet 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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** tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítésért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, 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 emeletenként ki kell függeszteni.

### **6.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében**

Az éves tanterv alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos szabályokat, viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórákon és azon kívüli foglalkozásokon is kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

A gyakorlati foglalkozásokon a tanulókat ki kell oktatni a gyakorlati, technikai jellegű feladatok helyes elvégzésére, az elektromos gépek használatára, a baleseti veszélyforrásokra.

A tanulókat ki kell oktatni a balesetvédelmi előírások betartására

- tanévkezdéskor,
- tanműhely, labor váltáskor,

- tanulmányi kirándulások előtt,
- rendkívüli esemény megtörténte után
- a tanév végén fel kell hívni a nyári idénybalesetek veszélyeire a tanulók figyelmét.

#### **6.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek bekövetkezésekor**

- Az iskola pedagógiai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.
- Villamos mérések tantárgyak és a szakmai gyakorlat tantárgyak bevezető óráiban tanévenként csoportváltáskor balesetvédelmi oktatás kötelező, a tanterv szerint.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- 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) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
    - a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, technika/ és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi

szemlék tanévenként időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

## **6.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, vagy a sérültet orvoshoz szállítani,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A balesetet jelenteni kell a gyakorlati oktatásvezetőnek (a Munkavédelmi Szabályzat szerint).
- 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 legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

## **7. A dohányzás szabályai az intézményben**

Az iskola területén tanulók nem dohányozhatnak.

A tilalom megszegőinél a fegyelmi büntetési fokozatok az irányadók.

Az intézményben dolgozók, felnőtt vendégek csak a számukra kijelölt helyen dohányozhatnak.

A szabály megszegése esetén a kollektív szerződés fegyelmi büntetésekre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény területére fentiekén túlmenően az alábbi különös szabályok érvényesek:

- Égő dohány neműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni, illetve ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat,
- Dohányozni tilos az „A” és „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó veszélyességi övezetben, szabadtéren, helyiségben, továbbá ott, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat. A dohányzási tilalmat táblával kell jelölni.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba, tartozó helyiségbe, építménybe, szabadterbe gyújtóeszközt bevinni csak az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.

## **8. Az intézményi hagyományok ápolása**

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek bővítése és fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése az intézmény minden tanulójának és közalkalmazottjának feladata.

A nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg ennek módjait.

### **Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

**Az iskola jelvénye:** 8. sz. melléklet

**Az iskola szimbólumai:** 8. sz. melléklet

**Az iskolai évkönyv** jeles iskolai évfordulókon jelenik meg, az éves munkaterv szerint.

**Az iskola névadója, emlékének ápolása.** A névadó Liska József születésének, halálának és az iskola névadásának jeles dátumain a megemlékezést az éves munkaterv tartalmazza.

Minden év november 1-je előtt a diákbizottság megbízottai tanári kísérettel rendbe hozzák és megkoszorúzzák a névadó sírját a Farkasréti temetőben.

**Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:** az állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendjét, műsorok, kiállítások készítését az éves munkaterv határozza meg.

**Kitüntetések:**

- Liska József Díj
- Anna Díj
- Jó tanuló – jó sportoló

Iskolarádió üzemel:

- naponta a 20 perces és az azt követő 10 perces szünetekben üzemel
- ünnepségek közvetítésekor
- közérdekű bejelentésekkor
- egyéb alkalmakkor az iskolavezetés engedélyével.

Az iskolarádiót a segítő tanár vezetésével kizárólag a kijelölt tanulók üzemeltethetik.

Iskolai Hírmondó:

Évente 2-3 alkalommal jelenik meg, aktuális jövő és múltbeli eseményekről tájékoztat. Szerkesztik: segítő tanár, diák szerkesztők.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyamatos. A gyűjtemény feldolgozása a jelentős évfordulókra történik az oktatási igazgatóhelyettes vezetésével.

A hagyományápolás külsőségei az ünnepi viseletben nyilvánulnának meg.

Iskolánk ajánlott ünnepi viselete lányoknál a fehér blúz és sötét szoknya, fiúknál fehér ing és sötét nadrág vagy öltöny.

Iskolajelvényel ellátott sál, nyakkendő.

## **9. A DSK és az intézmény vezetése közötti kapcsolat**

A DSK és az intézmény vezetése közötti kapcsolatot a DSK vezetője tartja.

A DSK saját szabályzata szerint végzi munkáját.

## **10. A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit a kollektív szerződés szabályozza az intézményi minőségirányítási programban szabályozott teljesítményértékelés eredménye alapján. A minőségi bérpótlék összege évenként változik az adott év feladatainak függvényében.

## **11. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelést a tanügyi dokumentációk esetében az iskolatitkár végzi, a gazdasági témájúakat a gazdasági iroda látja el.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **12. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik:

Az oktató- és nevelőmunka területén kiadmányozásra jogosult az igazgató.

Tartós távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a műszaki igazgatóhelyettes

A pedagógusok is jogosultak kiadmányozni a tanulókat érintő ügyekben.

A gazdaságvezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

## **13. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A cégbélyegző kör alakú, sorszámokkal ellátott.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettség vállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- megbízás esetén a gépkocsivezető,
- gazdasági vezető,
- iskolaigazgató,
- gyakorlati oktatásvezető,
- osztályfőnökök.

Az intézmény bélyegzőit a pénztáros köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy az 1.sz. bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

A tanulók az intézmény létesítményeit és helyiségeit csak pedagógiai felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában tanári felügyelet mellett.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit, konyhai kapacitását bérbe adhatja.

## **15. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

A gazdasági szervezet szerkezeti felépítése: lásd 11. oldal.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény igazgatójának feladata.

### **15.1. Az intézmény, üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

A gazdasági egység biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet részben a szakképzési hozzájárulásból, szabad kapacitása esetén végzett tevékenységből, részben, pedig a fenntartó által biztosított támogatásból fedez.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját, kialakítja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott anyagok, tárgyi eszközök beszerzéséért a munkahelyi vezetők felelősek a saját területükön.

### **15.2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő részletes és alapvető szabályokat a Jászberény Város Önkormányzatának vagyrendelete tartalmazza.

Az intézmény által bonyolított felújításoknál legalább 2 írásos árajánlatot kell beszerezni, melyből a legkedvezőbbel kell szerződést kötni. A közbeszerzés alá tartozó vásárlásokat a közbeszerzési törvény szerint kell lebonyolítani.

Az intézmények által pályázati és átvett pénzeszközből szerzett vagyon előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a gazdasági ügyintézők felelősek a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint.

### **15.3. Munkaerő és bérgazdálkodás**

Az intézmény dolgozóit az igazgató nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat, stb.) elkészítése a munkaügyi és személyzeti ügyintéző végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területi Igazgatósága közötti – létszám és bérigazgatásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi és személyzeti ügyintéző biztosítja, mint jelentő felelős.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területi Igazgatósága részére mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A jelentések, okmányokat a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területi Igazgatóságához az általa megadott határidőre kell továbbítani.

A létszám- és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilván-tartásokat a jelentő-felelős vezeti.

#### **15.4. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Intézményünkben a bankszámlák felett az igazgató, műszaki igazgató helyettes és a gazdasági vezető rendelkezik.

A fent megnevezett 3 személyből 2 fő együttesen jogosult a bankszámlák felett rendelkezni úgy, hogy az első helyen az igazgató, a második helyen mindig a gazdasági vezető ír alá. Ettől csak tartós távollét esetén szabad eltérni.

A devizaszámla felett az intézmény igazgatója rendelkezik.

#### **15.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait az intézmény gazdálkodási szabályzatai határozzák meg a 292/1999. /XII. 19./ Korm. rendelet 20.§-a alapján.

Alapszabály, hogy összeghatártól függetlenül a módosított költségvetési kiadási előirányzatok erejéig kötelezettségvállalásra, utalványozásra az igazgató, ellenjegyzésre, pedig a törvényi címzett, a gazdasági vezető jogosult.

## **15.6. Az általános forgalmi adó elszámolásának rendje**

Az iskola az általános forgalmi adó (ÁFA) tekintetében adóalanynak minősül. Vezeti a számára kötelezően előírt, az ÁFA elszámolásához szorosan kapcsolódó kimenő és bejövő számlák analitikus nyilvántartását.

Az ÁFA elszámolására az intézmény az arányosítás szabályait alkalmazza.

## **15.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatgát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT, valamint a Korm. rendeletet, továbbá a fenntartó által kiadott tervezési utasítást, irányelvet.

Az intézménynek kiadási, bevételi előirányzatainak alakulásáról az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998. /XII.30. / Korm. számú rendelet, valamint a fenntartó által meghatározottak szerint időszakonként adatot kell szolgáltatni.

Az intézmény költségvetésének tervezésével, valamint a beszámoló elkészítésével, az időközi adatszolgáltatással kapcsolatos részletes szabályait a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutató tartalmazza.

## **16. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A tevékenységet a jelzett jogszabályban előírtak szerint meg kell tervezni, ellenőrzési program készüljön megbízólevéllel. Előírás szerint a vizsgálatot be kell jelenteni és befejeztével összefoglaló jelentés, készüljön.

Az intézménynél a független belső ellenőrzést a fenntartó által megbízott belső ellenőrök végzik.

A költségvetést évre ellenőrzési munkatervet szükséges készíteni, év végén pedig összefoglaló jelentést.

Az ellenőrzési jelentés alapján készüljön intézkedési terv.

Az ellenőrzéseket nyilván kell tartani.

### **16.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai /nevelő és oktató/ munkabelső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munkaeredményességét, 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,
- gyakorlati oktatásvezető

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzés 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. Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus munkája, magatartása a tanítási órán.
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (tantárgyi eredménymérések)

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelelességeit a **Belső ellenőrzési szabályzat** határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező Belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## 16.2. Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése

Az intézmény gazdasági tevékenységével kapcsolatos főbb ellenőrzési szempontok:

- a gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének vizsgálata,
- munkaerő és bér gazdálkodás ellenőrzése,
- vagyongazdálkodás ellenőrzése,
- számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzése,

Az ellenőrzés a belső kontroll rendszer alapján lehet munkafolyamatába épített, vezetői, vagy szűrőpróbaszerű.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

## **17. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a közalkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A közalkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az oktatási igazgatóhelyettesnek, az intézményegység vezetőnek, illetve a kollégiumvezető (nevelési igazgatóhelyettes) feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes közalkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A vezető helyettesítési rendje: az igazgatót távollétében a műszaki igazgatóhelyettes, az ő távollétében az oktatási igazgatóhelyettes vagy a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményben az igazgató helyettesítésének rendjét az alábbi szabályok figyelembe vételével kell alkalmazni.

A helyettesítés során alkalmazandó vezetői rangsor:

- igazgató
- műszaki igazgatóhelyettes,
- oktatási igazgatóhelyettes,
- nevelési igazgatóhelyettes.

A rangsorolás azt jelenti, hogy ha az igazgató hiányzik az intézményből, akkor a rangsorban az alatta levő igazgatóhelyettes látja el mindig az intézményvezetői feladatokat.

Rendkívüli esetben, amikor egyetlen vezető sincs az intézményben, akkor előzetes írásbeli megbízás alapján az igazgató dönt átmenetileg a helyettesítést ellátó személyről.

## **18. Munkakörök átadása**

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint felettes vezető gondoskodik.

## **19. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

A reklámtevékenységről szóló tv. nem tiltja reklám elhelyezését nevelési oktatási intézményben.

Reklámhordozó csak az igazgató, vagy helyettesei engedélyével tehető ki az intézményben.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a tanulók személyiségi, erkölcsi fejlődését veszélyezteti.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely személyiségi, kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Nem tehető ki olyan reklám, amely a tanulók hiszékenységét, tapasztalatlanságát befolyásolva vásárlásra ösztönözne.

Nem lehet kitenni az intézményben politikai célú reklámokat.

## **V. FEJEZET**

# **A TANULÓK JOGÁLLÁSA, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

### **1. Az iskolai tanulók felvételének, vizsgáinak rendje**

#### **1.1. Felvétel az intézménybe**

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik.

- Az intézmény a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban teszi közzé, ami október 31-ig jelenik meg az intézmény honlapján, valamint a Közoktatási Információs Rendszerben.

A tanulók felvételének elbírálása a felvételi szabályzat alapján történik.

A tanuló felvételéről vagy átvételéről az iskola igazgatója dönt.

#### **1.2. Vizsgáztatás rendje**

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat /alap- és érettségi, szakmai képesítő vizsgák/ a vonatkozó rendeletek, vizsga szabályzatok, és követelmények előírásai szerint kell szervezni.

A helyi vizsgák a következők:

- osztályozó vizsga,
- javítóvizsga,
- tantárgyi szintfelmérő vizsga,
- különbözeti vizsga.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve és az igazgatói határozat tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki és az oktatási igazgatóhelyettes szervezi. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

#### **1.3. A tanulói jogviszony megszűnése**

A közoktatási intézményekhez a tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a közoktatási törvény 74-75. §-ai rendelkeznek.

### **2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

#### **2.1. Jutalmazás elvei**

**Azt a tanulót, aki képességeihez mérten**

- országos eredményeket ér el, vagy
- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ért el, vagy

- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

## 2.2. Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában elismerésenként a következő **dicséret**ek adhatók:

- szaktanári dicséret
- nevelőtanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- jutalomkirándulás
- Liska Díj,
- Anna Díj,
- Jó tanuló – jó sportoló Díj

Az egész évben példamutató magatartást tanúsított és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalmáért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.
- általános dicséretet kap az a tanuló, aki legalább:  
gimnáziumban: 4,7  
szakközépiskolában: 4,5 tanulmányi eredményt ér el.

Az egyes tanévek végén, kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, nevelőtanár, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

### **3. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége**

#### **3.1. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

büntetésben lehet részesíteni.

#### **Az iskolai büntetések formái:**

- szaktanári figyelmeztetés
- nevelőtanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A büntetésadásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló vagy szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

#### **3.2. A tanulók kártérítési felelőssége**

A tanulók kártérítési felelősségét a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 77. § (2) bekezdés a) és b) pontja, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 33. § (1) és (2) bekezdése szabályozza.

A káresetek megelőzésénél, feltárásánál, a kár megszüntetésénél, a kártérítés megállapításánál a tanulók gondosságára, együttműködési készségére akarunk támaszkodni.

Az elbírálási folyamatok esetén súlyosbító körülmény, ha a tanulók az okozott kárt nem jelentik.

A károkozás mértékétől függően az adott területek igazgatóhelyettesei és az osztályfőnökök is eljárhatnak. A kártérítést az iskola gazdasági irodájában kell befizetni és az eljáró személynek igazolni.

#### **4. A tanulók távolmaradásának, hiányzásának igazolása**

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedőben,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat (amennyiben a szülő engedélyezi).

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, eddigi mulasztásának mennyiségét és azok okait.

A távolmaradásra adott engedélyt az ellenőrző könyvbe be kell írni, amit a tanuló az osztályfőnökkel láttamoztat, számontartás végett.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

Az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelét követő első osztályfőnöki órán, de legkésőbb öt tanítási napon belül – három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túl igazgatói engedéllyel, betegség esetén orvosi igazolással– igazolhatja mulasztását. Az igazolás módját a Házirend szabályozza.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását. Igazolatlan óráknak minősül a tanórakeről történő 45 percnyi késés.

Kollégiumi tanulók esetében a szülő a heti első iskolanapon köteles bejelenteni a tanuló kollégiumi hiányzásának okát várható időtartamát.

Ellenkező esetben a nevelőtanár a heti első tanítási nap végén köteles a mulasztás felderítését megkezdeni.

A szülő a heti utolsó tanítási napot követő napon köteles értesíteni a kollégiumi nevelőtanárt, ha a tanuló nem érkezett haza. A tanárnak a felderítést azonnal meg kell kezdeni.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos, a törvény által előírt teendők ellátása az osztályfőnök és az igazgató feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában, írásban kell rögzítenie.

A mulasztásra vonatkozó szabályokat az SZMSZ 9. sz. melléklete tartalmazza.

## **5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását, szakmai – egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, nyilvántartását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolaorvos végzi. Az orvosi rendelések időpontját ki kell függeszteni.

A kötelező orvosi vizsgálatok előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

A diákok beosztásáért a nevelési igazgatóhelyettes felelős.

## **6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

### **6.1. A tanórán kívüli foglalkozások**

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

- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- fejlesztőfoglalkozás,
- emelt szintű érettségire előkészítő foglalkozások.

Az iskolában – az iskola által szervezett – továbbképzések, tanfolyamok is működhetnek. A működésre az igazgató ad engedélyt.

### **6.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások-és a fejlesztőfoglalkozás kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok vagy a nevelőtanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgy felosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat az SZMSZ 3. számú mellékletében található munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást

vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Megbízását az igazgatótól kapja. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente, az iskola éves munkatervében meghatározott, előre jelzett, egyeztetett időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhet. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A végzős osztályok az első félévben szervezhetik a tanulmányi kirándulást. Egy tanár egy tanévben maximum 2 alkalommal lehet kísérőtanár.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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, az illetékes igazgatóhelyettes vezetésével.

### **6.3. Étkezés**

Az iskola a tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. Az étkezés igénybevétele a kollégiumi tanulók esetében kötelező.

Az iskolában büfé üzemel.

### **6.4. Hit- és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatását szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### **6.5. Szakkörök**

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösségi vezetők javaslata alapján, az anyagi lehetőségek figyelembevételével indíthat az iskola.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg, akik felelősek a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában. A szakköri foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakköröket éves munkatervben kell feltüntetni, a működés feltételeit az iskola költségvetésében kell biztosítani.

### **6.6. Diáksportkör**

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSK tanár–elnökét a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.

## **6.7. Korrepetálások**

A tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, az alapképességek fejlesztése a korrepetálások célja, melyet az igazgató által megbízott pedagógus tart.

A korrepetálás tanári és diák kezdeményezésre indulhat a mindenkori gazdasági lehetőségek függvényében.

## **6.8. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek**

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény függvényében lehetséges.

A meghirdetett versenyekre történő felkészítésért, szervezésért és nevezésért a szak tantárgyi munkaközösség felelős.

Intézményünk az OKTV-re nevez tanulókat.

A tanulókat a különböző szintű versenyekre a szaktanárok készítik fel.

A tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót szaktanára hozzájárulásával az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon való észvétel alól. Az igazgató a verseny súlyának figyelembe vételével egyéb felmentést is adhat. A felmentés ideje függ a verseny szintjétől.

A versenyek részvételi költségét az iskola fizeti.

## **6.9. Tanfolyamok**

Az iskola az iskolarendszeren kívüli felnőttképzésre, oktatásra tanfolyamokat szervez a munkaerő-piaci igényeknek megfelelően, valamint nyelvtanfolyamokat, melyek a DExam és az ECL nyelvvizsgákra készítenek fel.

A tanfolyamok szervezését és elszámoltatásának rendjét a törvényi rendeletek betartásával végzi.

## **6.10. Kulturális rendezvények**

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. A rendezvényeket előzetesen be kell jelenteni az iskola vezetőségének, melyre a pedagógusi felügyeletet biztosítani kell.

## **6.11. Mindennapi testedzés**

A közoktatási törvény alapján iskolánk is biztosítja tanulóinak a mindennapi testedzés lehetőségét, amelyhez a tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. Tornatermünk a teremsportok gyakorlásához állnak rendelkezésre. A tornaszobában kondicionálásra, illetve asztaliteniszezésre van lehetőség. A hozzájuk kapcsolódó kiszolgálóhelyiségek (öltözők, zuhanyozók) a felkészülés és tisztálkodás számára biztosítanak lehetőségeket. A sportudvar bitumenes kézilabda- és kosárlabda-, valamint kispályás labdarúgópályával várja a testedzésre vágyó fiatalokat.

A tanulók mindennapi testedzése a testnevelési órákon, és a tanórán kívüli sportfoglalkozásokon valósulhat meg. Iskolánk helyi tanterve a szabadon választható órakeret terhére heti négy órát biztosít a testnevelés és a sport tantárgy számára.

## **7. A tanulói tankönyvellátás rendje, az ingyenes tankönyvellátás és – használat rendjéről**

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet tartalmazza (22.§, 23.§., 27.§ 5. sz. melléklete), illetve a mindenkori érvényes jogszabály.

Az intézmény a tankönyv ellátást a tankönyvfelelős személy közreműködésével bonyolítja le, akivel az igazgató megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a megbízott feladatait, a díjazás módját és mértékét, a határidőket, a tankönyvterjesztés módját, helyét és idejét.

Az iskola részére jutó összeg (normatíva) 25 %-át, tartós tankönyvek, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyvek vásárlására kell fordítani.

Az iskola tulajdonába és könyvtári állományába került tartós tankönyvet kikölcsönözhetik a tanulók.

A tankönyvellátás rendjének Belső szabályzata az SZMSZ 10. számú mellékletét képezi.

## **8. Térítési díjak fizetésének rendje**

A közoktatási törvény szabályozza a térítési díj, illetve a tandíjfizetési kötelezettségek hatáskörét. Ezek mértékéről és a kedvezményekről a fenntartó önkormányzat dönt.

A térítési díjat és a tandíjakat az intézmény pénztárába kell befizetni.

Az intézmény által nyújtott étkezés igénybevétele esetén térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat havonta előre az intézmény pénztárába kell befizetni.

A befizetések rendjét, pontos idejét, egész évre vonatkozóan a tanév elején meg kell határozni, és azt nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola a szabályosan lemondott, igénybe nem vett étkezésekre beszedet térítési díjat túlfizetésként, a következő hónapban beszámítja, vagy ha ez nem lehetséges, postai úton visszafizeti.

Az iskolában szervezett önkéntes tevékenységi formák térítési díját a tanuló akkor igényeli vissza, ha az azon való részvétel önhibáján kívüli okból hiúsult meg és a foglalkozásoknak több mint a felén nem tud részt venni.

## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Jelen szervezeti és működési szabályzat

2011. .... hó ....-án

lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Minden eddigi működési szabályzat fenti időponttól hatályát veszti.

#### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az egyéb közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával történhet.

A módosításra kezdeményezés történhet az alább felsorolt személy, illetve szervezetek által:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői közösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

#### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozása:

- az iskola könyvtárában,
- az igazgatóhelyettesi irodákban,
- a gazdasági irodában,
- belső számítógépes rendszeren.

Szolnok, 2011. .... hó ..... nap

.....  
igazgató

.....  
fenntartó