



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KORSZAK SZAKKÖZÉPISKOLA

2011.

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI.....	6
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	6
1.2. Az iskola működésének jogszabályi háttere	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi, időbeli hatálya	7
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA.....	8
2.1 Az intézmény főbb adatai	8
2.2. Az intézménynél használható bélyegzők.....	9
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	10
3.1. Az iskola szervezeti egységei és azok feladata.....	10
3.2. Az iskola irányítása	11
3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás és helyettesítési rend.....	16
3.4 A helyettesítés rendje az Igazgató akadályoztatása esetére	16
3.5 Munkáltatói jogok gyakorlása	17
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ.....	17
INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	17
4.1. Az iskolaközösség	17
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	17
4.3. A nevelők közösségei	21
4.4. A tanulók közösségei	25
4.5. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	27

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	29
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	29
6.1. A Szakközépiskola nyitva tartása, a tanulók fogadása,.....	29
6.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	30
6.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára	30
6.4. A tanuló felvételének eljárási rendje.....	31
6.5. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai	31
6.6. Ügyiratkezelés.....	32
6.7. Gazdálkodással összefüggő szabályozás	32
6.8. Az állami-, illetve államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítványnak a tanulmányokba való beszámításának rendje.....	33
6.9. Az értékelési rendszer, a lemaradók felzárkóztatása, a vizsgarendszer	33
6.10. A szakmai vizsga rendszere	33
6.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	34
6.12. Reklámtevékenység szabályozása	34
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	35
8. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS:.....	35
9. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	36
10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	36

11. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	39
13. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	39
14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	39
15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- BALESETMEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	40
15.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	40
15.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	41
15.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján ..	42
15.4. A Szakközépiskolai védő, óvó előírások.....	42
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	43
17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	43
A tankönyvrendelés szabályai	43
18. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	44
19. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	44
19.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	44
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
A SZMSZ hatálybalépése, nyilvánosságra hozatala	44
A SZMSZ felülvizsgálatának rendje	45

A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	46
21. MELLÉKLETEK.....	47

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) **célja**, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen, valamint a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az iskola

- szervezeti felépítését;
- a belső és külső kapcsolatrendszerét;
- a működés belső rendjét;
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

A SZMSZ **tartalma** nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabállyal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az iskola működésének jogszabályi háttere

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: KT.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (MT);
- az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- a Kjt. végrehajtásáról kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet

- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OM rendelet
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (VI. 21.) SZMM rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2008. (VII. 22.) SZMM rendelet
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet
- az államháztartás rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 08.) Korm. rendelet
- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi, időbeli hatálya

A Szervezeti Működési Szabályzat **hatályos** az intézmény minden, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló alkalmazottja, munkavállalója, s az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő tanulók és szülei vonatkozásában, valamint befolyásolja az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

Érvényes az iskola területén, valamint az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényekre.

Az SZMSZ hatálybalépése, nyilvánosságra hozatala

A SZMSZ 2011. szeptember 01. napján, a fenntartó - Pápai Repülő Hagyományápolók Alapítvány - és a nevelőtestület jóváhagyásával, valamint a diákönkormányzat egyetértésével válik érvényessé, a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2009. szeptember 01-től érvényben lévő SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül, ha a törvényi háttér megváltozik, illetve ha módosítását kezdeményez az alkalmazottak, nevelők, kisebb csoportja vagy a diákönkormányzat. A kezdeményezést az iskola igazgatójához kell benyújtani. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA

2.1 Az intézmény főbb adatai

Az intézmény neve:	Korszak Szakközépiskola
Az intézmény típusa:	Szakközépiskola
OM azonosító:	200327
Alapításának éve:	2010
Az intézmény székhelye:	8500 Pápa, Széchenyi utca 4.
Telephelye:	nincs
Szakágazati szám:	853200 Szakmai középfokú oktatás
Az iskola alapítója:	GEGE-COMP KFT. (8500 Pápa, Budai Nagy Antal u. 1., cégjegyzékszám: 19-09-503211
Az alapító okirat kelte:	2010. január 26.
Fenntartó:	Pápai Repülő Hagyományápolók Alapítvány 8500 Pápa, Széchenyi utca 4. Nyilvántartási szám: 1220
Felügyeleti szerv:	Veszprém Megyei Kormányhivatal.
Adószám:	18935309-1-19
Bankszámlaszám:	11748045-20050399

Adóalanyiség:	Az iskola általános forgalmi adó alanya
Az intézmény tevékenységei:	
-Alaptevékenység :	érettségi utáni szakmai képzésre való felkészítés
-TEÁOR szerint:	85.32 Szakmai középfokú oktatás 85.59 Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás alapvető szakfeladata
Feladatmutatók megnevezése és köre	szakközépiskolai oktatás 2 (13-14.) évfolyamon
A feladatok forrásai:	költségvetési támogatás, a tanulók jogszabályban előírt térítési díja és vizsgadíja
:	
Vállalkozási tevékenység:	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat
Tagozat:	- iskolarendszerben nappali és esti, - iskolarendszeren kívül, felnőttképzési tagozat
Évfolyamok száma:	OKJ szerinti 1. és 2. évfolyamok
Felvehető létszám:	nappali tagozaton: 60 fő esti tagozaton . 60 fő
Az intézményvezető megbízása:	Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki a Közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. tv 18. §-ban leírt feltételek figyelembevételével

Az intézmény képviseletére jogosultak: Igazgató és az alapítvány megbízott képviselője

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy (1993. évi LXXIX. Tv 37.§ (1))

2.2. Az intézménynél használható bélyegzők

Hosszú bélyegző:

Felírata: KORSZAK SZAKKÖZÉPISKOLA

8500 Pápa, Széchenyi u. 4.

OM azonosító: 200327

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes

- oktatásszervező
- osztályfőnökök (korlátozottan a félévi értesítők és bizonyítványok esetén a tanulmányi irodán),

Körbélyegző:

Felirata: Korszak Szakközépiskola

Pápa

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes
- oktatásszervező
- osztályfőnökök (korlátozottan a félévi értesítők és bizonyítványok esetén a tanulmányi irodán),

Vizgabélyegző:

Felirata: Korszak Szakközépiskola

mellett működő Szakmai Vizgabizottság

Pápa

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes
- vizsgajegyző (korlátozottan a vizsgateremben és a tanulmányi irodán),

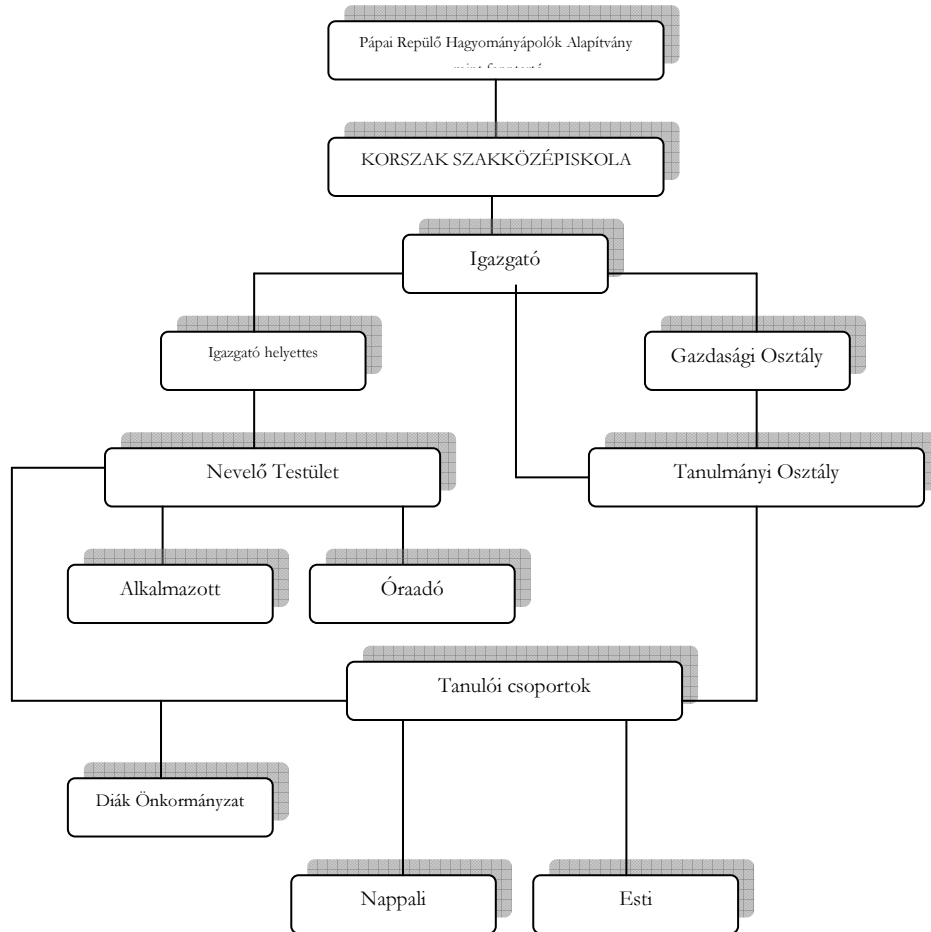
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezeti egységei és azok feladata

Az intézményben iskolarendszerű nappali és esti tagozat és iskolarendszeren kívüli képzés folyik. Az érettségivel és az egyes szakképesítéshez előírt bemeneti kompetenciákkal rendelkező tanulók oktatása az érvényben lévő, a szakminisztériumok által kiadott Központi Programok szerint, az OKJ-ban szakmánként meghatározott számú (1 vagy 2) évfolyamokkal történik. Iskolarendszeren kívüli képzésben általános képzést, nyelvi képzés és egyéb szakmai képzést bonyolít. (2/2010(II.16) SZMM rendelet 2. sz melléklete 7.pont)

A nappali, esti tagozat közvetlen vezetője a Szakközépiskola Igazgatója, aki az Igazgatóhelyettes és az Osztályfőnökök valamint az Oktatásszervező munkájának irányításával látja el a tagozatok képzéssel kapcsolatos oktatásszervezési és tanügyi igazgatási feladatait.

Szervezeti séma:



3.2. Az iskola irányítása

A Szakközépiskola általános és operatív irányítását, vezetését a Fenntartó a Korszak Szakközépiskola Igazgatója útján látja el.

A Fenntartó

A Szakközépiskola legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga.

- dönt a Szakközépiskola létesítéséről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- ellenőrzi a Szakközépiskola működésének törvényességét, a szakmai munka eredményességét, továbbá az ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbalet megelőzése érdekében tett intézkedéseket; a tanulóbaletet jelenti a Szakközépiskola székhelye szerint illetékes Megyei Kormányhivatalnak;
- értékeli a Szakközépiskola Pedagógiai Programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- értékeli a Szakközépiskola költségvetésének teljesítését, a működés pénzügyi hátterének biztosítását

A Fenntartó, a Szakközépiskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, Igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése előtt beszerzi a Szakközépiskolai Nevelőtestülete véleményét.

A Fenntartó a törvényesség biztosítása keretében

- ellenőrzi a Házi rend, valamint más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, a szabályzatban foglaltak jogszerűségét, a működés és döntéshozatal jogszerűségét, így különösen a tanulóbalet megelőzésével, az ifjúságvédelmi feladatok ellátásával, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységet;
- elbírálja a Szakközépiskola döntése elleni törvényességi kérelmeket és a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos felülbírálati kérelmeket.

Az *első* pontban szabályozott ellenőrzés eredményeképpen a Fenntartó felhívja a Szakközépiskola Igazgatóját a jogszabálysértő döntés orvoslására. Ha a felhívás nem vezet eredményre, a jogszabálysértő döntést megsemmisíti, és a Szakközépiskola Igazgatóját új döntés, illetve az elmulasztott intézkedés meghozatalára utasítja. Nem alkalmazhatók az e bekezdésben foglaltak, ha a döntés meghozatala óta több mint egy év eltelt, vagy ha a döntést a bíróság felülvizsgálta, továbbá, ha a döntés megsemmisítése jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene. Ezekben az esetekben az Fenntartó tájékoztatja a Szakközépiskola Igazgatóját megállapításairól, s a helyes eljárásról.

A Szakközépiskola operatív irányításának keretében a Fenntartó:

- dönt a Szakközépiskola gazdálkodási jogköréről,
- meghatározza a Szakközépiskola költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális, a tanulmányi és az egyéb alapon adható kedvezmények feltételeit;
- ellenőrzi a Szakközépiskola gazdálkodását,
- az Alapítóval egyetértésben
 - megbízza a Szakközépiskola Igazgatóját, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
 - jóváhagyja a Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Szakközépiskola egyéb szabályzatait, valamint a Pedagógiai Programját, illetve ezek módosításait
- meghatározza a Szakközépiskolába történő jelentkezés és a felvétel rendjét.

Az Igazgató

Az Igazgatót a Fenntartó nevezi ki. Feladatait és hatáskörét a kinevezési okiratban határozza meg. Az Igazgató az Igazgatóhelyettes közreműködésével látja el a Szakközépiskola általános vezetését.

Az Igazgató a feladatai körében:

- Összefogja és irányítja a Szakközépiskola tevékenységével kapcsolatos szakmai koncepcióalkotó, stratégiai és rövid távú, célkitűző, fejlesztési, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat.
- Rendszeresen összehívja az iskolavezetési értekezleteket.
- Meghatározza a Szakközépiskola működésében résztvevők munkaköreit és gondoskodik a munkaköri leírások kiadásáról, karbantartásáról.
- Elkészíti a Szakközépiskola éves költségvetési tervét, ennek keretében kialakítja a kérhető térítési díjra és tandíjra vonatkozó javaslatot, valamint a különböző alapon adható kedvezmények feltételeit és mértékét.

- Biztosítja a Szakközépiskola megfelelő gazdálkodását az elfogadott költségvetésnek megfelelően.
- Kialakítja a Szakközépiskola működésében résztvevőkre vonatkozó humánpolitikai célkitűzéseket, gondoskodik e célkitűzések megvalósításáról.
- Felméri és továbbítja a Szakközépiskola infrastrukturális igényeit az Fenntartó felé.
- Szakközépiskola munkatársaival együtt elkészíti a nappali, esti és levelező tagozatos képzési profil piaci trendeknek megfelelő módosítására, fejlesztésére továbbá a tanítási-tanulási folyamat egészének korszerűsítésére, az új módszerek, formák bevezetésére és a technológia-technikai eszközök alkalmazására vonatkozó javaslatokat.
- Előre tervezett módon ellenőrzi, illetve ellenőrizteti (és a szükséges visszacsatolásokat elvégzi/elvégezteti) az oktatás szakmai és pedagógiai tartalmára vonatkozó előírások betartását.
- Biztosítja a Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását, gondoskodik e dokumentumok tartalmának szükséges módosításairól.
- A Szakközépiskola munkatársaival együtt javaslatot tesz a benyújtandó pályázatok körére; vezeti, koordinálja, ellenőrzi a pályázatok elkészítésében részt vevő munkatársak tevékenységét.
- Vezeti, koordinálja a nyertes pályázatok (projektek) megvalósítását, ellenőrzi az ebben részt vevők munkáját.
- A Szakközépiskola munkatársaival együtt javaslatot tesz a Szakközépiskola információs – kommunikációs - dokumentációs rendszerének fejlesztésére (a hatályos jogszabályok előírásainak figyelembevételével; ellenőrzi/ellenőrizteti a rendszer működését és elvégzi/elvégezteti a szükséges visszacsatolásokat).
- Gazdálkodik a Fenntartó által a Szakközépiskola rendelkezésére bocsátott erőforrásokkal.
- Rendszeresen összehívja az iskolavezetési értekezleteket és ezen keresztül is irányítja, ellenőrzi a Szakközépiskola munkatársainak tevékenységét, az iskola működését.
- Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban meghatározza a Szakközépiskola működésében résztvevők munkaköreit, a munkaköri leírásokkal összhangban meghatározza, rendszerezi, kiadja a Szakközépiskola működésében résztvevők feladatait, kialakítja a feladatok végrehajtására legalkalma-

sabb munkamegosztást, összehangolja a részfeladatokat, szabályozza a feladatok végzése közti együttműködést, ellenőrzi a feladatok elvégzését és azt értékeli.

- Biztosítja a Szakközépiskola képzési profilja tekintetében a szakmai és a gazdasági szempontok együttes érvényesülését, a profil hatékony és színvonalas működését.
- Elkészíti a Szakközépiskola éves költségvetési tervét, ennek keretében kialakítja a kérhető térítési díjra és tandíjra vonatkozó javaslatot, valamint a különböző alapokon adható kedvezmények feltételeit és mértékét.
- Biztosítja a Szakközépiskola megfelelő gazdálkodását az elfogadott költségvetésnek megfelelően.
- Kialakítja a Szakközépiskola működésében résztvevőkre vonatkozó humánpolitikai célkitűzéseket, gondoskodik e célkitűzések megvalósításáról.
- Felméri és továbbítja a Szakközépiskola infrastrukturális igényeit az Alapító felé.

Az Igazgató közvetlen kapcsolatot tart a nevelőtestülettel és vezeti az iskola működését elősegítő munkamegbeszéléseket, javaslatot tesz a nevelőtestület összehívására.

A Szakközépiskolai Igazgatóhelyettes

Az Igazgatóhelyettes közvetlenül az Igazgatónak van alárendelve.

Az Igazgatóhelyettes az Igazgató általános helyettese mindazon feladatok végrehajtása, illetve végrehajtása vonatkozásában, amelyek az Igazgató hatáskörét képezik (úgy az iskolarendszerű nappali, esti és levelező tagozatos, valamint az iskolarendszeren kívüli képzések esetében), kivéve a költségvetés és a gazdálkodás, a humánpolitika és a munkakörök meghatározása, az infrastrukturális igények meghatározása vonatkozásában.

Feladatai körében:

- Szakmailag irányítja, felügyeli az oktatás szakmai pedagógiai tartalmára vonatkozó előírások betartását.
- Gondoskodik a Szakközépiskola pedagógiai programjában foglaltak, a Szakközépiskolára vonatkozó előírásainak valamint az Fenntartó által a Szakközépiskola működésére vonatkozóan meghatározott célkitűzések és feladatok megvalósításáról.
- Vezeti, koordinálja, ellenőrzi a pályázatok elkészítésében a Szakközépiskola részéről

részt vevő munkatársakat, vezeti, koordinálja a nyertes pályázatok (projektek) megvalósítását, ellenőrzi az ebben résztvevők munkáját.

Javaslatot ad:

- a nappali és esti tagozatos képzési profil piaci trendeknek megfelelő módosítására, fejlesztésére a tanítási-tanulási folyamat egészének korszerűsítésére, új módszerek, formák bevezetésére és a technológiai-technikai eszközök alkalmazására,
- a Szakközépiskola információs – kommunikációs - dokumentációs rendszerének fejlesztésére,
- a Szakközépiskola által benyújtandó pályázatokra.

Képviselési, aláírási jogkör

A Szakközépiskola a nyilatkozatait az Igazgató útján teszi meg. A jogi hatások a Szakközépiskola javára, illetve terhére keletkeznek.

A Szakközépiskola nevében aláírásra – a bankszámláról való rendelkezést kivéve – az Igazgató önállóan jogosult.

A saját területükre vonatkozó, a Szakközépiskolára kötelezettségvállalást nem tartalmazó ügyben belső és külső képviselőre valamint aláírásra jogosultak a Szakközépiskola Igazgatóhelyettese, továbbá az oktatásszervező.

3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás és helyettesítési rend

Az Igazgató akadályoztatása esetén a Szakközépiskola Igazgatóhelyettese és az adott ügyben érintett munkatárs - kötelezettségvállalás esetén az Alapító előzetes jóváhagyását beszerelve - együtt írhatnak alá.

A saját területükre vonatkozó, a Szakközépiskolára kötelezettségvállalást nem tartalmazó ügyben belső és külső képviselőre valamint aláírásra jogosultak a Szakközépiskola Igazgatóhelyettese, továbbá a tanulmányi ügyintéző.

Az Igazgató adott ügyben vagy az ügyek meghatározott körére, írásban aláírási jogot adhat a Szakközépiskola valamely munkatársának.

3.4 A helyettesítés rendje az Igazgató akadályoztatása esetére

Az Igazgató távolléte esetén a Igazgatóhelyettes a Szakközépiskola képviselőjére és az aláírási jogra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja azokat a jogokat, teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek nem tartoznak az Igazgató által át nem ruházható képviselői, döntési körbe.

3.5 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, a díjazás megállapításával, a felelősségre vonással és a kártérítéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat - az Igazgató véleményének figyelembe vételével – az Fenntartó gyakorolja.

Az Igazgató, mint a Szakközépiskola munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, amelyek nem tartoznak az Fenntartó kizárólagos hatáskörébe.

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

4.1. Az iskolaközösség

Az iskola közösségét az iskola dolgozói, a nevelőtestület, a tanulók és szülei alkotják. Érdekeiket, jogosítványukat az ebben a fejezetben felsorolt közösségeken keresztül, és a leírtak szerint érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

A Szakközépiskola működtetésében részt vevő munkatársak alkotják az alkalmazotti közösséget. Az alkalmazottak a következő munkaköröket látják el:

Oktatásszervező

A Szakközépiskolában a tanügy-igazgatással illetve az ezzel közvetlenül kapcsolatos feladatokkal az Oktatásszervező foglalkozik, az Igazgató közvetlen irányítása mellett.

Az Oktatásszervező látja el a tanulók felvételével, a tanévkezdéssel és a tanév lezárásával, a félévkezdésével és zárásával valamint a tanév, a félév során a folyamatos oktatásszervezéssel, tanügyi igazgatással kapcsolatos ügyintézési, adminisztrációs feladatokat.

Az Oktatásszervező a feladatai ellátása körében kapcsolatot tart az Fenntartó megfelelő szervezeti egységeivel, a tanulókkal, a Szakközépiskolában oktató belső, valamint külső óraadó tanárokkal, a Szakközépiskola külső partnereivel a Szakközépiskola működtetésében részt vevő valamennyi munkatárssal.

Feladatai:

- tanügyi dokumentumok elkészítése a mindenkor hatályos rendeletek alapján.
- a tanulóknak szóló dokumentumok előkészítése.
- kedvezmények, felmentések, előző tanulmányok beszámításának adminisztrálása.
- a tanulók ügyeinek intézése, kéréseik továbbítása az iskolavezetéshez.
- A szakmai vizsgák adminisztratív előkészítése, törzslapok, bizonyítványok írása, írásbeli-szóbeli vizsgákon való részvétel.

Az Ügyfélszolgálati munkatárs feladatai

- jelentkezési lapok gyűjtése, összesítése.
- a tanulók folyamatos beiratkoztatása
- tanulói nyilvántartás elkészítése, folyamatos karbantartása
- A szükséges előzetes (és utólagos) statisztikai adat szolgáltatás.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés, adminisztráció.

Pedagógiai asszisztens

- Tájékoztatja az érdeketeket a napi eseményekről
- együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, tanulmányi kirándulásokra, kíséri a tanulókat.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát Részt vesz az értekezleteken
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat

Oktatástechnikus

- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően
- Használatra előkészíti, kezeli az oktatástechnikai, informatikai eszközöket, multimédia rendszereket
- igény szerint szaktanácsot ad az eszközök kezeléséről, bemutatót tart
- gondoskodik az eszközök működőképességéről és javít(tat)ásáról
- részt vesz az információhordozók tervezésében
- gondoskodik az eszközök szakszerű tárolásáról
- eszközöket, médiatárat katalogizál
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében

Tanárok, oktatók

A Szakközépiskola oktatási feladatait részben az Iskola alkalmazásában álló főállású oktatók látják el, részben külső óraadó tanárok megbízási jogviszony keretében.

Az alkalmazottak jogai és kötelességei:

A Szakközépiskola működésében résztvevők joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- megismerje a Szakközépiskola terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, munkaköri leírás, valamint a Szakközépiskola belső szabályai alapján jár.
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Szakközépiskola működésében résztvevők kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Szakközépiskola célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, munkaköri leírásban meghatározott feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.
- az Igazgató határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra.
- munkaterületén a törvényességet betartani.
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- a Szakközépiskolai vagyon és eszközök megóvását előmozdítani.
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak.
- más szerveknél megtartott értekezletről a kiküldött dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni.
- a Szakközépiskola ügyfeleivel és dolgozó társaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Szakközépiskola követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni.
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, a jogtalan használatból az iskolának okozott kárt megtéríteni.

4.3. A nevelők közösségei

A Nevelőtestület

A Nevelőtestület tagjai: az Igazgató (egyben a testület vezetője), az Igazgatóhelyettes, az iskola alkalmazásában álló főállású oktatók, a külső óraadó tanárok.

A Nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét. A külső óraadó tanárok a Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozóan a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanuló fegyelmi illetve az osztályozó vizsgára bocsátása ügyében rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- félévi és év végi osztályozó
- nevelési értekező (pedagógiai program, helyi tanterv, SZMSZ, házirend megvitatása, elfogadása, tanulókkal kapcsolatos nevelési problémák, fegyelmi ügyek, stb..)
- rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha azt az Igazgató, vagy az iskolavezetés indokoltnak tartja, illetve a Nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezőt az intézményvezető készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a nevelőtestületet képviselő tanárnak, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A nevelőtestületet képviselő tanár a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a közösség véleményét. Írásban továbbítja a intézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a nevelői közösség javaslatát és a saját működési területére vonatkozó értékelést a tagintézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. –
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a tanulmányi iroda ügyintézője vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A félévi és az év végi értekezletek jegyzőkönyvét meg kell küldeni a fenntartónak.

A Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- a Szakközépiskola éves Munkatervének illetve a Munkaterv módosításának elfogadása;
- a Szakközépiskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (szakmai és humánpolitikai);
- a Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Szakközépiskola Házi rendjének-, Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának, Intézményi Minőségirányítási Programjának, valamint egyéb, az iskolában folyó oktató-nevelő munkával összefüggő szabályzatainak elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a Szakközépiskolai Igazgatóhelyettes vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a Nevelési, illetve a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A Nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a Szakközépiskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztás elfogadásához
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- a Szakközépiskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- a Szakközépiskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulóknak szociális, tanulmányi és egyéb alapon adható kedvezmények feltételeinek meghatározásához.
- a Szakközépiskola működésében résztvevőkre vonatkozó humánpolitikai célkitűzések meghatározásához
- a Szakközépiskola infrastrukturális igényeinek kialakításához
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés:

A nevelőtestület nevelőtestületi hatásköröket részben megtartja, részben átruházza.

- Döntési jogkörök közül saját hatáskörében tartja:
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
 - a Házirend elfogadását,
 - Az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadását,
 - a munkaterv meghatározását,
 - az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések elfogadását,
 - a vezető pedagógusi besorolás helyi követelményeinek megállapítását,
 - a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását,nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntést,
- A vezetőtanárokat ruházza:
 - kutatásokkal, kísérletekkel kapcsolatos döntéseket,
 - iskolai pedagógiai pályázatok kiírását,
- A nevelőtestület a véleményezési jogkörök közül saját hatáskörben tartja:

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdéseket,
 - a vezetőhelyettesek megbízásával kapcsolatos véleményezést,
 - a gyakorlóiskolai vezetőtanárok megbízásával kapcsolatos véleményezést,
 - az iskola költségvetésének véleményezését,
 - az iskola fejlesztési és beruházási terveinek véleményezését.
- Az iskolavezetésre ruházza:
 - a pedagógus álláshelyek pályázati kiírását,
 - az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek megállapítását.
 - A tantárgyfelosztást és a pedagógusok megbízásainak megállapítását.
 - pedagógusok továbbképzésekben való részvételének tervezését

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az intézmény vezetője, a vezető helyettesből és a vezető tanárokból álló bizottságot hoz létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A bizottság minden tanév végén az utolsó nevelőtestületi értekezletre köteles tájékoztatást adni a nevelőtestület részére.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület **fegyelmi bizottságot** hoz létre.

Osztályfőnökök

Az osztályfőnöki feladatokat részben a főállású oktatók, valamint külső óraadó tanárok látják el.

Az Osztályfőnököket az igazgató bízza meg. Feladatukat külön munkaköri leírás, megbízás és díjazás ellenében végzik, a tagozatokat vezető Igazgató közvetlen irányítása mellett.

Az osztályfőnök feladatai

Koordinálja a kapcsolatokat egyfelől az osztály tanulói, másfelől a tanáraik, illetve az oktatásszervezők között

Segíti az osztály tanulóinak szakmai és emberi fejlődését, az iskolai tevékenységgel kapcsolatos valamennyi problémájuk megoldását

Koordinálja a kapcsolatokat az osztályban oktató tanárok között, hogy a tanügy-igazgatással összefüggő feladatokat egységesen, folyamatosan, naprakészen dokumentáltan végezzék

Ismeri az adott szakon az OKJ szerinti szakmai és vizsgáztatási követelményeket, a Központi Program és az szakközépiskolai Helyi Szakmai Program elemeit, az Óratervet, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot, a Házirendet, az igazgatói utasításokat, ezekről tájékoztatást ad a tanulóknak.

Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló haladási és ellenőrzési részének a tanárok általi rendszeres és az előírásoknak megfelelő vezetését; az elmaradt bejegyzéseket haladéktalanul pótoltatja; a naplót hetente aláírja.

Összegyűjti a tanulóktól a hiányzásukra vonatkozó igazolásaikat és dönt, hogy a hiányzást igazolt, vagy igazolatlan hiányzásnak fogadja-e el.

4.4. A tanulók közösségei

A tanulók az iskolával **tanulói jogviszonyban** állnak, mely felvétel útján keletkezik. Felvételi vizsga nincs. A felvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől az iskola igazgatója dönt. Az a tanuló nyerhet felvételt, aki

- rendelkezik a vonatkozó képzési program szerinti előképzettséggel és bemeneti kompetenciákkal (érettségivel) rendelkezik,
- megfelel a Köznevelési Tv 52.§ (1) bekezdésében foglaltaknak (nappali tagozaton).

Az osztályközösség

Az azonos szakmát tanulók csoportja. Élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályközösség tisztségviselői a titkár és a DÖK képviselője

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, s az igazgató által megbízott nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – **dönt** saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyásról a nevelőtestület a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A határidő után a nyilatkozat hiányában a szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) a kollégiumi és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- f) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- g) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.

A diákközgyűlés évente 1 alkalommal ül össze. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Rendkívüli diákközgyűlés összehívá-

sát a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, s a tanulók képviselőt választanak. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola, kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

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

A diákönkormányzat jogosult szövetséghez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

4.5. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők egymás és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartását a rendszeres iskolavezetési értekezlet biztosítja. Ezen fórum időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolavezetési értekezleten részt vesznek:

- Fenntartó vagy annak megbízottja,
- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes,
- Oktatásszervező,
- Titkársági munkatárs.

Az Igazgató közvetlen kapcsolatot tart a nevelőtestülettel és vezeti az iskola működését elősegítő munkamegbeszéléseket, javaslatot tesz a nevelőtestület összehívására

A félévek kezdését megelőzően **szakmai-pedagógiai – tanügy-igazgatási tanári értekezletre** kerül sor, amelynek célja az összes, a félév során oktató tanár részvételével a félév feladatainak egyeztetése.

A félévek befejezését megelőzően **osztályozó tanári konferenciára kerül sor**, amelynek célja a tanulók félévi/év végi tantárgyi jegyei lezárása. Az osztályozó tanári konferencián az óraadó tanárokon kívül az Igazgató, vagy az Igazgatóhelyettes, az Osztályfőnökök, az Oktatásszervező vesz részt.

A szervezeti egységek a vezetőik útján, a feladataik körében, szükség szerint lépnek egymással kapcsolatba.

Az iskola és a tanulók kapcsolattartása:

A tanulók tájékoztatása az iskolai eseményekről, feladatokról, aktualitásokról történhet:

- az igazgató által a diákönkormányzaton keresztül, a diákközgyűlésen,
- az osztályfőnökök által az osztályfőnöki órákon

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel.

Az iskola és a szülők kapcsolattartása:

Iskolánk tanulói nagykorú fiatal felnőttek., akik közül sokan még a szülői házban élnek, de a személyi szabadságról szóló törvény értelmében a szülőket az iskola csak a nagykorú tanuló hozzájárulásával tájékoztathatja. E sajátosságából adódóan:

- A tanulók mellett a szülőket is meghívjuk a tanévnyitóra, nyílt napra, szakmai tájékoztatókra, ahol fontos – de személyiségi jogokat nem sértő - információk hangozhatnak el.
- A tanárok rendszeres időközönként fogadóórát tartanak, ahol a tanulók és szüleik külön bejelentés nélkül jelenhetnek meg.
- A közoktatási törvény értelmében, ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell. Ezt az iskola minden esetben írásban teszi meg.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal:

- A Pápai Repülő Hagyományápolók Alapítvánnyal, mint fenntartóval
- Katedra Nyelviskola Hálózat tagja
- Akkreditált Felnőttképzési Intézmények Országos Egyesület tagja
- A Pápai Ipartestülettel
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel
- Neumann János Számítógép-tudományi Társaság-ECDL Vizsgaközpontja
- Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ
- Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet
- Veszprém Megyei Pedagógiai Intézet
- RFKB
- Közép-dunántúli Regionális Képző Központ
- TELC Nyelvvizsgaközpont partnere, nyelvvizsgahelye.
- Iskolánk Szakmai Tanácsadó Testületet működtet a pedagógusok munkájának segítésére.
- Szakmai munkaközösségek hiányában a pedagógus továbbképzést a szakmai együttműködés keretén belül a fent nevezett intézmények és a SZTT biztosítják.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A Szakközépiskola nyitva tartása, a tanulók fogadása,

Szorgalmi időben – munkanapokon – a Szakközépiskola reggel hét órától este húsz óráig van nyitva. Hétköznap 18.00 óráig van ügyelet

Hivatalos ügyintézés reggel 08.00 órától 16.00 óráig van az ügyfélszolgálati irodában. Itt ezen időintervallumban alatt lehet tájékoztatást kérni az intézmény életét szabályozó dokumentumokról, a nevelési programról, a pedagógiai programról, illetve az intézményi minőségirányítási programról.

A Szakközépiskola általános munkarendje hétfőtől péntekig 8.00 órától 16.00 óráig tart. A Szakközépiskola működtetésében részt vevő munkatársak konkrét munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Szakközépiskolában való benntartózkodás szabályait a Házirend tartalmazza. Az intézmény dolgozói (alkalmazottak, főállású illetve óraadó tanárok) igénybe vehetik a tanítási időn túl is az oktatáshoz használt eszközöket az intézményvezetőnél történt bejelentés alapján. Az óraadó tanár köteles 15 perccel az órája megkezdése előtt megjelenni, a megtartott órákat azonnal beírni a tanügyi dokumentációba.

6.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Igazgató: Szerda, Csütörtök Péntek (8-16 óráig)

Igazgatóhelyettes: Hétfő Kedd (8-16 óráig) Szombat (8-14 óráig)

Fogadóórák:

- **Igazgató:** minden csütörtökön du. 13 órától 18 óráig.

6.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

Idegen felnőtt vagy **más iskola tanulója** belépéskor az ügyfélszolgálaton jelzi a jövetelle célját. A **látogatókat** az igazgató, a helyettese vagy más megbízott (pl. oktatásszervező, ügyfélszolgálati munkatárs) kísérelje el az iskola és az iskolai foglalkozások látogatására!

Az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is az iskola, a tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatására.

Szülők a gyermekük előmenetele iránti tájékoztatás céljából fogadóórákon, szülői értekezleteken, valamint térítési díj befizetése miatt tartózkodhatnak az épületben. Továbbá minden olyan iskolai rendezvényen, amelyre meghívót kapnak.

Ha az iskolai rendezvények, programok nyitottak, a látogatók kötelesek a rendezők utasításait betartva használni az intézmény helyiségeit. Videó felvételt készíteni az iskolai rendezvényeken kívül csak előzetes igazgatói engedéllyel, meghatározott feltételek mellett lehet.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik. A bérlők a szerződésben kikötött idő előtt 10 perccel korábban érkeznek, a jelölt időpontban távoznak és csak a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége. A működési rend szabályait szándékosan megsértőket, rongálókat, az emberi együttélés normáit be nem tartó egyéneket az intézmény igazgatója eltilthatja az intézmény látogatásától.

Minden látogatóra kötelezően vonatkozik a tűz-, baleset-, vagyon- és munkavédelmi szabályok betartása, amely szabályzatok az ügyfélszolgálaton mindenki számára hozzáférhetően rendelkezésre állnak.

Valamennyi - az intézményt rendeltetésszerűen használó és az emberi együttélés alapvető szabályait betartó - látogató joga, hogy az intézménnyel kapcsolatos panaszait, a működésével összefüggő észrevételeit az intézmény igazgatójához eljuttassa.

6.4. A tanuló felvételének eljárási rendje

A tanulóink az iskolával **tanulói jogviszonyban** állnak. A tanulói jogviszony az iskolába való beiratkozáskor jön létre. E naptól kezdve gyakorolhatók a tanulói jogviszonyon alapuló jogok.

Az iskolába való beiratkozás feltételei:

- a vonatkozó képzési program szerinti előképzettség és bemeneti kompetencia (érettségivel)
- nappali tagozaton a KT 52§ (1) bekezdésében foglaltak
- az érettségi vizsga megléte. 2004. szeptember 1-től azonban azok a tanulók is megkezdhetik tanulmányaikat az iskolában, akik az érettségi vizsgájukat korábban már megkezdték, de azt nem fejezték be. Tanulmányaikat azonban az adott évfolyamon csak akkor fejezhetik be, ha a tanítási év első félévének utolsó napjáig az érettségi bizonyítványt megszerezték.

6.5. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai

A tanulói jogviszony az alábbi esetekben szűnik meg:

- Ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.
- Az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján.
- Ha a tanuló gyakorlati képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján.

- Ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább.
- Ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján.
- Ha a tanulói jogviszonyt fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján, kivéve, ha a tanuló hátrányos helyzetű.
- Ha a tanuló az iskola kötelező foglalkozásairól jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- A kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- Ha a tanuló ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette, az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt.

6.6. Ügyiratkezelés

A Szakközépiskolában végzett ügyintézés szabályait, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a Szakközépiskolában vezetett tanügyi nyilvántartások, valamint a kötelező nyomtatványok használatát, kezelését az erről szóló külön szabályzat (az Iratkezelési szabályzat) határozza meg. (2. melléklet)

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató helyettes látja el.

6.7. Gazdálkodással összefüggő szabályozás

A költségvetés tervezése és végrehajtása, a végrehajtással összefüggő feladatok és hatáskörök szabályozása az iskola igazgatójának feladata, melyet a hatályos jogszabályok és a fenntartó rendelkezései alapján végez. Az iskola gazdálkodási körében a fenntartási és működési költségeket az évente összeállított költségvetésben kell előirányozni. Az iskola gazdálkodása során az iskola elkülönített vagyona felett, az Alapító Okirat és a közoktatásról szóló törvény előírásai szerint az iskola igazgatója rendelkezik, aki minden tárgynegyedévet követő hónap tizenötödik napjáig elszámolást készít a Fenntartó részére, az elkülönített vagyon

felhasználásáról. Elkészíti továbbá az iskola tevékenységéről és gazdálkodásáról, a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok figyelembevételével a beszámolót.

6.8. Az állami-, illetve államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítványnak a tanulmányokba való beszámításának rendje

A már megszerzett OKJ szakképesítés elismerése, illetve a második szakma megszerzéséért folytatott tanulmányokba való beszámítása a Szakmai Programban foglaltak figyelembe vételével lehetséges.

Állami illetve államilag elismert nyelvvizsgával rendelkező tanulók az óralátogatások és a félévi/év végi tantárgyi jegy megszerzésének kötelezettsége alól mentesülnek az idegen nyelvi tanulmányukban.

6.9. Az értékelési rendszer, a lemaradók felzárkóztatása, a vizsgarendszer

Az értékelési rendszer előírásait a Szakközépiskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A lemaradók felzárkóztatása

A Szakközépiskola a nem megfelelő eredményt elérő tanulók számára a szorgalmi időszakban heti két délután gyakorlási lehetőséget biztosít tanári felügyelettel.

6.10. A szakmai vizsga rendszere

Az OKJ szerinti szakmai vizsgáztatás rendjét az 1993. évi LXXVI törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg. Minden szak esetében a konkrét szakmai vizsgakövetelményeket a központi szakmai és vizsgáztatási követelmény (SzVK) tartalmazza.

A szakdolgozat megírására kötelezett szakokon a tanulók számára a Szakközépiskola konzulens tanárt jelöl ki.

A Szakközépiskola a szakdolgozat elkészítéséhez csoportos konzultációs alkalmakat is szervez, amelyet a Szakmai Program szabályoz.

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele: minden oktatott tantárgyból legalább elégségesre lezárt tantárgyi érdemjegy, elbírált szakdolgozat.

6.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 azt a részt, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

6.12. Reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben reklámanyagot elhelyezni igazgatói engedéllyel lehet és csak azokat, amelyek az oktatással, a diákok szabadidős tevékenységével, környezetvédelemmel, egészségmegővéssel, kulturális tevékenységgel kapcsolatosak.

Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a ügyfélszolgálaton kell leadni ellenjegyzésre. A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a ki-függesztés engedélyezéséről. A jóváhagyott reklámanyagokat az iskola vezetője vagy megbí-zott helyettese szignálja, és az oktatásszervező gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. Az ügyfélszolgálati munkatárs (oktatásszervező) köteles minden nap ellen-őrizni a hirdető faliújságokat és a szignó nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani. Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetője jogosult.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

7.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A Szakközépiskolában tanórán kívüli foglalkozások biztosítottak a speciális szakmai érdeklődésű diákcsoportok részére.

A Szakközépiskola által szervezett, tanórán kívüli ilyen foglalkozások:

- Internet használat hetente két délután, tanári felügyelettel
- Ugyanezen időpontban és helyszínen a szakdolgozat készítéséhez a tanulók rendelkezésére bocsátott számítógép használat

Aktuális foglalkozások keretében az Igazgató engedélyt adhat - indokolt esetben - egyes tanulócsoportok számára meghatározott órakeretű felzárkóztató, nyelvi felzárkóztató foglalkozások szervezésére.

A tanórán kívüli foglalkozások speciális szervezeti formája a kirándulásként létrejövő helyszíni tanítás.

8. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS:

Az oktatási törvény 41.§ 1-4 bekezdésben foglaltaknak az intézmény maximálisan eleget tesz. Bár nem állami, illetve önkormányzati fenntartású lehetőséget ad a tanulók kérése alapján arra, hogy az azt igénylő hit- és vallásoktatáson vegyenek részt. Amennyiben a hit- és vallásoktatáson részt venni kívánók létszáma meghaladja felekezetenként a 10 főt, iskolai keretek közt van módjuk az oktatásra. Igényeiket a beiratkozáskor, de legkésőbb szept. 10-ig kell írásban benyújtani az intéz-

mény igazgatójához. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben a szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás folyik 13-14. évfolyamon.

A tanítás a nappali szakképzési osztályokkal összevontan történik.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogai és kötelességei:

➤ **Jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódóan az iskola bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzés tárgyát képező dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

➤ **Kötelességei:**

- az ellenőrzést a jogszabályok és az iskola szabályzatainak, a munkaköri leírásának és az éves ellenőrzési tervnek megfelelően a tanév során folyamatosan végezni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkokat megőrizni
- az észlelt problémákat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és saját, illetve az ellenőrzött dolgozó felettesével
- az ellenőrzés tényéről közvetlen felettesét tájékoztatni
- problémák felmerülése esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni

Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei:

➤ **Jogai:**

- az ellenőrzés eredményét megismerni

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozó észrevételeket megtenni és azt közvetlen feletteséhez eljuttatni.
- Kötelességei:
 - segíteni az ellenőrzést végző dolgozó munkáját
 - a feltárt problémákat azonnal megszüntetni

A belső ellenőrzési rendszert az IMIP-pel összhangban működtetjük.

Mindkét dokumentum a mellékletekben ill. az ügyfélszolgálaton megtalálható.

11. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A szakmai pedagógiai munka belső ellenőrzése átfogja az iskolai munka egészét. Biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését. Elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát. Megfelelő mennyiségű információt szolgáltat az igazgatóság számára a pedagógusok munkavégzéséről, megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez. Feltárja, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az oktató-nevelő munka ellenőrzésére jogosult:

- a fenntartó vagy annak megbízottja,
- az intézmény igazgatója (aki az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni!)
- vezető tanárok

Az ellenőrzés módszerei:

- a tantárgyi tematikák és a tananyagok betartásának ellenőrzése,
- a tanári adminisztráció ellenőrzése (haladási és mulasztási napló vezetése, hiányzások nyilvántartása),
- a tanulók írásbeli munkáinak ellenőrzése,

- óralátogatás,
- szintfelmérés.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- 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 egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (tantárgyi mérések)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösség formálás.

Az intézményen belüli általános és az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzés területeit és ütemezését az intézményvezető által elkészített, az iskolai munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet úgy kell kidolgozni, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. Az ellenőrzési terv elkészítéséért és nyilvánosságra hozataláért, végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a nevelőtestület, vagy a diákönkormányzat

Az iskolai ellenőrzések tapasztalati és dokumentálása:

Az ellenőrzést követően írásban kell rögzíteni mikor, ki végezte el, és rendben találta-e az ellenőrzött tevékenységet, folyamatot. Erre az ellenőrzési jegyzőkönyv használható. Jelentős hiányosság esetén feljegyzés készül, mely tartalmazza a mulasztás pótlására tett igazgatói intézkedéseket. Az egyes területeken végzett ellenőrzés eredményeit az érintett közösségek értékelik, megvitatják, beépítik a következő időszak munkájába.

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres feltárása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, kölcsönzése.

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

A könyvtár munkanapokon 8-19.30-ig, szombati napokon 8-12-ig tart nyitva.

A részletes működési rendet a könyvtár használati szabályzat tartalmazza, amely az *1. számú mellékletben* található.

13. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A Szakközépiskola tanulói számára a kötelező testedzést az intézmény által bérelt tornateremben heti 2 testnevelés óra keretében biztosítja. Ezen kívül félévente uszoda bérletet, kondicionáló terem bérletet biztosít a nappali tagozatos tanulói számára

14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Szakközépiskola megállapodást kötött a Gróf Eszterházy Kórház és Rendelőintézettel. Az iskolai egészségügyi feladatokat a városi rendelőintézet és a városi iskolai védőnők együtt látják el. Feladataik a tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, amely magában foglalja a testi, az érzelmi és intellektuális fejlődés követését, és a kóros elváltozások korai felismerését.

Ifjúságvédelmi feladatok

- a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkájának segítése,
- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- együttműködik a szabadidő-szervező kollégával,
- együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető **okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére**

15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- BALESETMEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Minden dolgozó feladatai közé tartozik, hogy átadja a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. Amennyiben észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket.

15.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani. 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.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - A házirend balesetvédelmi előírásait.
 - A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Tanulmányi kirándulások megkezdése előtt, rendkívüli események után és a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívniuk a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

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);

15.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

1. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
2. A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívnia;
3. Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlevő 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 mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

15.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetokről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát 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 intézmény igény esetén biztosítja 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 munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

15.4. A Szakközépiskolai védő, óvó előírások

A tanulók évenként – az első osztályfőnöki órán – munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

Az iskola vagyonának megóvása, értékeinek megőrzése érdekében, illetve illetéktelenek behatolása ellen az alábbiak betartása kötelező:

Az iskola nagykapuját munkanapokon 7⁰⁰ óra előtt és 20⁰⁰ óra után, valamint munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Az iskola épületében idegenek csak ügyintézés címén tartózkodhatnak, kivétel az iskolai ünnepek.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bombriadó esetén gondoskodni kell a rendőrség azonnali értesítéséről és a Szakközépiskola épületét mindenkinek el kell hagynia. Az iskolát a tűzriadó-terv jelzései alapján és annak előírásai szerint gyorsan és szakszerűen ki kell üríteni

Egyéb rendkívüli esemény esetén a helyszínen intézkedő utasításai szerint kell eljárni.

Kiürítés után a bejáró tanulókat haladéktalanul haza kell küldeni.

A bombriadó illetve egyéb rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órákat egy hónapon belül szombati tanítási napok beiktatásával, vagy a tanítási szünet terhére kell pótolni.

A rendkívüli eseményt és az intézkedés eredményét jelenteni kell a fenntartónak.

17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvrendelés szabályai

Az 5/1998.(II.18.) MKM rendelet 17.§-a az 1/1994/II.3./MKM rendelet 13.§ szabályozza.

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott köteles gondoskodni arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A Diákönkormányzat állást foglal abban a kérdésben, melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

Minden évben a központi szabályozásban kiadott határidőket vesszük figyelembe. A pedagógusok a tankönyvmegbízott által meghatározott időpontig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével három munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelést.

Az iskolai tankönyvjegyzék tantárgy, osztály és kiadó szerinti bontásban készül el.

Az iskola könyvtárából szükség esetén a tanulók kölcsönözhetnek tartós használatú tankönyveket, melyeket tanév végén vissza kell adniuk.

18. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

- A kiemelt munkát végző pedagógus/pedagógusok évente egyszer – pedagógusnapon – részesülhetnek jutalomban. Ennek mértéke a minimálbér 20-50%-a lehet.

A kiemelkedő munkavégzés jutalmazására az alkalmazottak és a DÖK egybehangzó javaslatára kerülhet sor. A javaslatokat írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához április 30-ig. A döntés az iskolavezetés és az alapítványi kuratórium hatáskörébe tartozik.

- Az országos tanulmányi/szakmai versenyeken 1-10. helyezést elért tanuló felkészítő tanára jutalmat kaphat. A jutalom mértéke a mindenkori minimálbér 20%-a. A jutalmazás az alapítvány kuratóriumával egyetértésben történik.

19. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

19.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A Szakközépiskola, figyelemmel a sajátos működésére, évente a tanévkezdéskor ünnepélyes tanévnyitót tart valamint gondoskodik a bizonyítványosztás ünnepélyes jellegéről.

A Szakközépiskola biztosítja a nemzeti és egyéb ünnepekről történő megemlékezést az iskolai ünnepségeken és gondoskodik az adott ünnephez kapcsolódó jelkép, nemzeti zászló kihelyezéséről.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20.1. A SZMSZ hatálybalépése, nyilvánosságra hozatala

A SZMSZ 2011. szeptember 01. napján, a fenntartó - Pápai Repülő Hagyományápolók Alapítvány - és a nevelőtestület jóváhagyásával, valamint a diákönkormányzat egyetértésével válik érvényessé, a kihirdetést követő ötödik napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2009. szeptember 01-től érvényben lévő SZMSZ.

A Szervezeti és Működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Egy-egy példánya a következő helyeken tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál,

- az iskola ügyfélszolgálatnál
- az iskola honlapján.

20.2. A SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül, ha a törvényi háttér megváltozik, illetve ha módosítását kezdeményez az alkalmazottak, nevelők, kisebb csoportja vagy a diákönkormányzat. A kezdeményezést az iskola igazgatójához kell benyújtani. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalakításának szabályaival.

Pápa 2011. szeptember 1.

PH.

Czotter Szilvia
igazgató

A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal az intézmény diákönkormányzata egyetért:

Pogáts Bence
DÖK vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta, valamint megbízta, dr Hauberné Szabó Tímeát, hogy aláírásával igazolja az elfogadást:

Dr Hauberné Szabó Tímea

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Pápai Repülő Hagyományápolók Alapítvány elfogadta:

Dr Halom Regina
Fenntartó

MELLÉKLETEK

- 1. Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata**
- 2. Iratkezelési szabályzat**
- 3. Adatkezelési szabályzat**
- 4. Számviteli politika**
- 5. Diákigazolványok kiadásával kapcsolatos szabályok**

(A melléletek az ügyfélszolgálati irodában megtekinthetők)