



**Békéscsabai SZC Széchenyi István
Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági
Szakgimnáziuma és Kollégiuma**

OM azonosító: 203029
Felnőttképzési nyilv.vételi szám: E-
001278/2015
5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
Tel.: +36 66/322-611
Fax: 06-66/322-611 /236
www.bszc.hu
E-mail: kozge@bszc.hu

BÉKÉSCSABAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZÉCHENYI ISTVÁN KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS
KOLLÉGIUMA

Szervezeti és Működési Szabályzat

2. számú módosítás

**a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról szóló 20/2016.(VIII.24.) EMMI ren-
delet alapján**



TARTALOMJEGYZÉK

I. A TAGINTÉZMÉNY ADATAI

- | | |
|--|----|
| 1. A közoktatási tagintézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai | 4. |
| 2. A közoktatási tagintézmény jogállása és képvisellete | 6. |
| 3. Az tagintézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg: | 7. |
| 4. Az iskola vezetésének és közösségeinek küldő kapcsolatai | 9. |

II. A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- | | |
|---|-----|
| 1. Az iskola igazgatósága | 13. |
| 2. A tagintézmény szervezeti felépítése | 15. |
| 3. Az iskola vezetősége | 19. |
| 4. Az iskola dolgozói | 19. |

III. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- | | |
|---|-----|
| 1. A törvényes működés alapidokumentumai | 19. |
| 2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága | 20. |
| 3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje | 21. |
| 4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt | |
| 5. kezelési rendje | 22. |
| 6. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje | 23. |
| 7. Teendők egyéb rendkívüli esemény esetén | 23. |

IV. A TAGINTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

- | | |
|--|-----|
| 1. A pedagógusok munkaidejének és munkarendjével kapcsolatos előírások | 24. |
| 2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje | 25. |
| 3. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a tanuló kötelességeinek teljesítése | 26. |
| 4. A tanítási nap és az óráközi szünetek rendje | 27. |
| 5. Az iskolával jogi kapcsolatban nem levő személyek épületben tartózkodási rendje | 28. |
| 6. Alkohol, drog és reklám az iskolában | 29. |
| 7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében | 29. |
| 8. Mindennapos testnevelés szervezése | 30. |



9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	30.
V. A TAGINTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI UNKAKÖZÖSSÉGEI	
1. Az intézmény nevelőtestülete	33.
2. A szakmai munkaközösség feladata	33.
3. Intézményi közösségek feladatai	34.
VI. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	
1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	35.
2. Nevelők és tanulók	36.
3. Szakmai munkaközösségek	37.
4. Szülői szervezet	37.
5. Diáksport egyesület	38.
6. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje	38.
7. Az intézményegység	39.
VII. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	
	40.
VIII. A PEDAGÓGUSMUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI	43.
IX. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	43.
X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	44.
XI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	46.
1. A tanulók jutalmazása	46.
2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	47.
3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	48.
4. A tanulóval szemben lefolyt fegyelmi eljárás részletes szabályai	49.
5. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50.
6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	52.
7. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	52.
XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	53.
XIII. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	53.
XIV. AZ IRATKEZELÉS RENDJE	56.
XV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	57.



I. A TAGINTÉZMÉNY ADATAI

1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

1. A tagintézmény megnevezése: Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma
címe: 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
telefon/fax: 66/322-611

2. OM azonosító száma: 203029

3. Alapító okirat száma és keltezése:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlésének
346/2011. (XII.16) közgy.
Sorszama: 37/1992.
Békéscsaba, 2011. december 16.

4. Az intézmény alapításának éve: 1926.

5. A tagintézmény jogállása, gazdálkodási köre:
Nem önálló gazdálkodású intézmény

6. A tagintézmény vezetője: Paláncz György

7. Az tagintézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Nemzetgazdasági Minisztérium
1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

8. Az intézmény használatában lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok telephelyei:

- Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma



(5600 Békéscsaba, Irányi u 3-5.)

- Kollégiuma (5600 Békéscsaba, Lencsési út 136.)
- telephelye (5600 Békéscsaba, Andrássy út 11-17.)

9. Az intézmény tevékenységi köre

9. 1. Alaptevékenység	Szakfeladat
➤ iskoláskorúak szakközépiskolai oktatása	802222
➤ tehetséggondozás, felzárkóztatás	802222
➤ középfokú képzésben résztvevő tanulók étkeztetése	552323
➤ felnőtt étkeztetés	552323
➤ vizsgabizottságok működtetése	802222
➤ érettségi és szakmai vizsgáztatás	802222
➤ kollégiumi tevékenység	
9. 2. Kiegészítő tevékenység	
➤ tanfolyami oktatás	802222
➤ diáksportkör és szabadidős tevékenység szervezése	802222
➤ létesítmények, eszközök bérbeadása	751955
9. 3. Vállalkozási tevékenység	
A költségvetési szervek vállalkozási tevékenysége szerint.	

2. A közoktatási tagintézmény jogállása és képvisellete

A tagintézmény fenntartója a Nemzetgazdasági Minisztérium

Adószám: 15831835-2-04

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, és tartalmazza azokat az intézkedéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

SZMSZ valamint igazgatói utasítások betartása az intézmény minden tanulójának és alkalmazottjának kötelező.



Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, és hatálya határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg az intézményi előző SZMSZ hatályon kívül helyeződik.

Az intézmény képviselőjének joga az igazgatót illeti meg, amit külön szabályzatban átruházhat.

A tagintézmény igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- tagintézmény - igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
- kollégium vezető
- munkaközösség-vezetők
- iskolatitkár

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

A munkaközösség-vezetők kiválasztásánál figyelembe veszi a közösség tagjainak véleményét.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- hosszúbélyegző, Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma
5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
Telefon: 66/322-611
OM azonosító szám: 203029

- körbélyegző Békéscsabi SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Békéscsaba
OM azonosító szám: 203029

Az tagintézményi bélyegzők használatára a következő felsorolásban az alábbi intézményi dolgozók jogosultak:

1. igazgató
2. igazgatóhelyettesek



3. gyakorlati oktatásvezető
4. kollégium vezető
5. iskolatitkár
6. gazdasági munkatárs
7. osztályfőnökök
8. vizsgajegyzők

3. A tagintézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: köznevelési törvény),
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről,
- 4/2013. (I.11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról,
- 1/2012 (I.3.) NEFMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló
 - 40/2002. (V.24) OM rendelet,
 - a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
 - az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V.24.) OM rendelet,
 - 22/2009. (IV.22.) OKM rendelet,
- 2011. évi LXLV. törvény az államháztartásról,
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról Magyar Közlöny
Módosítja az 1994. évi LXV. törvény a MK 1994. évi költségvetéséről (13. havi illetmény)



- A 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
Művelődési Közlöny
Módosítja a 94/1994. (VI. 17.) sz. Kormányrendelet
- 1993. C. tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. egyes rendelkezéseinek módosításáról.
Magyar Közlöny
- 177/1993. (XII. 19.) Kormányrendelet. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a Közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet módosításáról. Magyar Közlöny
- A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, ennek módosítása a 41/2007. (XII. 22.) OKM rendelet szabályozza a tanulmányok alatti vizsga követelményét, a vizsgaszervezés módját, az eljárás szabályait.
- A 2011. évi LLXXXVII. törvény a szakképzésről.
- A Kormány 277/1997. (XII. 22.) rendelete a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről.
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről.
- 16/ 2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankövvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A 2004. évi I. tv. A sportról
- 1997. évi XXXI. Tv. A gyerekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról.

4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

A fenntartóval
Nemzetgazdasági Minisztérium
1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

Békés Megyei Kormányhivatal
5600 Békéscsaba, József Attila utca 2-4.

Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Oktatási, Közművelődési és Sport Osztálya
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

Békés Megyei Tudásház és Könyvtár
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

A helyi oktatási intézmények vezetőivel

Belvárosi Általános Iskola és Gimnázium
5600 Békéscsaba, Haán Lajos u. 2/4

Bartók Béla Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zeneiskola
5600 Békéscsaba, Szabadság tér 4.

Kemény Gábor Logisztikai és Közlekedési Szakközépiskola
5600 Békéscsaba, Gábor köz 1.

Eötvös József Iskolaalapítvány Szakközépiskolája
5600 Békéscsaba, Andrássy út 11-17.



**Békéscsabai SZC Széchenyi István
Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági
Szakgimnáziuma és Kollégiuma**

OM azonosító: 203029
Felnőttképzési nyilv.vételi szám: E-
001278/2015
5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
Tel.: +36 66/322-611
Fax: 06-66/322-611 /236
www.bszc.hu
E-mail: kozge@bszc.hu

Szeverényi Gusztáv Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola,
Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
5600 Békéscsaba, Szeberényi tér 2.

ILS Szakközépiskola
5600 Békéscsaba, Andrásy út 73/1

Gépészeti és Számítástechnikai Szakközépiskola és Kollégium
5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 7.

Andrásy Gyula Gimnázium és Kollégium
5600 Békéscsaba, Andrásy út 56.

Vásárhelyi Pál Műszaki Szakközépiskola, Gimnázium és Kollégium
5600 Békéscsaba, Deák u. 6.

Szent-Györgyi Albert Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
5600 Békéscsaba, Gyulai út 53-57.

Szent István Egyetem Gazdasági Főiskolai Kar
5600 Békéscsaba, Bajza u. 33.

A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium Zwack József Ke-
reskedelmi és Vendéglátóipari Tagiskola
Békéscsaba, Gyulai út 32.

Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium
5600 Békéscsaba, Puskin tér 1.

Perfekt Békés Megyei Képzési Központ
5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 5.

Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium Kós Károly Építő-,
Fa- és Szolgáltatóipari Tagiskola
5600 Békéscsaba, Baross u. 1-3.

Szlovák Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
5600 Békéscsaba, Peter Jilemniczky u. 1.



„Esély Pedagógiai Központ” Általános Iskola, Speciális Szakiskola
5600 Békéscsaba, Vandhádi út 3.

A helyi nevelési tanácsadóval
Esély Pedagógiai Központ
5600 Békéscsaba, Vandhádi út 3.

Békéscsabai Kistérségi Életfa Szociális Szolgáltató Központ
5600 Békécsaba, Szabadság tér 9.

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma
„A kiművelt emberfők sokaságáért” Alapítvány
„A művelt és egészséges ifjúságért” Alapítvány

A helyi nevelési tanácsadóval
Esély Pedagógiai Központ
5600 Békéscsaba, Vandhádi út 3.

Békéscsabai Kistérségi Életfa Szociális Szolgáltató Központ
5600 Békécsaba, Szabadság tér 9.

A helyi társadalmi egyesületekkel
Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
5600 Békéscsaba, Penza ltp. 5.

Egészségügyi Alapellátási Intézet
5600 Békéscsaba, Wlassics sétány 4.

Az alábbi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel:

- nevelési tanácsadóval
- a gyámhatósággal
- a települések jegyzőivel
- gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- iskolaorvosi rendelővel, 5600 Békéscsaba, Bartók Béla út 57.

- iskola fogászati rendelővel, 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.

Az iskola évente egyszer megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenti intézményekkel.

II. A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az iskola igazgatósága

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

- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető
- kollégiumvezető

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

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgató helyettesítésének szabályai

- Az igazgató egy napot meghaladó távolléte esetén teljes felelősséggel és jogkörben az általános igazgatóhelyettes jár el. (igazgatóhelyettes 1.)
- Az „igazgatóhelyettes 1.” akadályoztatása esetén az „igazgatóhelyettes 2.” látja el az intézmény irányításával kapcsolatos feladatokat.



- Az „igazgatóhelyettes 2.” akadályoztatása esetén a „gyakorlati oktatásvezető” koordinálja az iskola vezetésével összefüggő feladatokat
- Az igazgató személyi kérdésekben való döntés kivételével felhatalmazza az igazgatóhelyetteseket, hogy az intézmény irányításával kapcsolatos kérdésekben, minden, az igazgató hatáskörébe tartozó kérdésben döntési jogosultsággal rendelkeznek.

A helyettesítés során hozott döntés akkor jogszerű, ha azt az igazgató a helyettesítési ok megszűnése után öt napon belül nem változtatja meg.

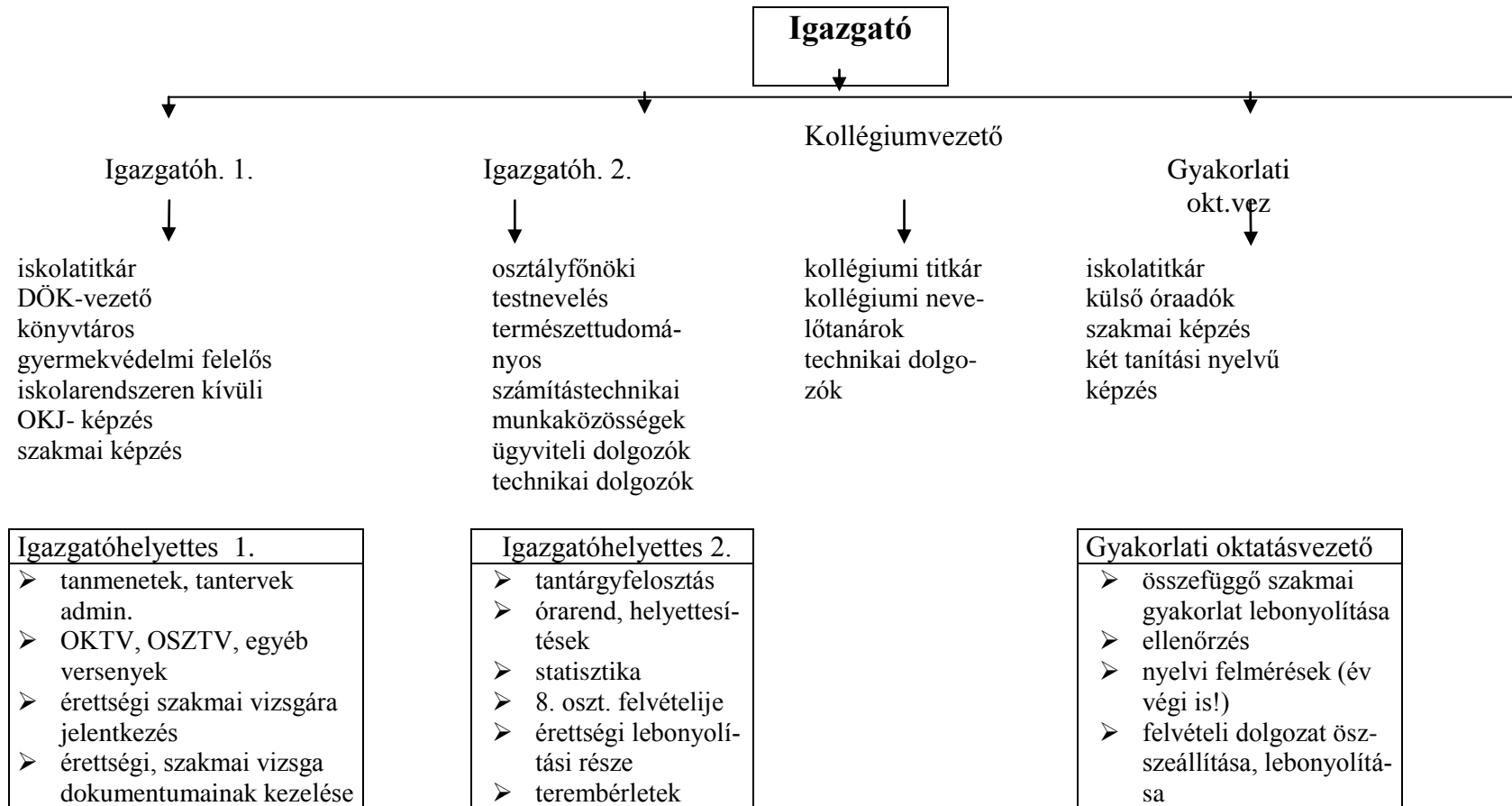
- Az intézményvezető-helyettes(ek) köteles(ek) a helyettesítési jogkörben hozott döntéseikről, intézkedéseikről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.



**Békéscsabai SZC Széchenyi István
Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági
Szakgimnáziuma és Kollégiuma**

OM azonosító: 203029
Felnőttképzési nyilv.vételi szám: E-001278/2015
5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
Tel.: +36 66/322-611
Fax: 06-66/322-611 /236
www.bszc.hu
E-mail: kozge@bszc.hu

A tagintézmény szervezeti felépítése





**Békéscsabai SZC Széchenyi István
Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági
Szakgimnáziuma és Kollégiuma**

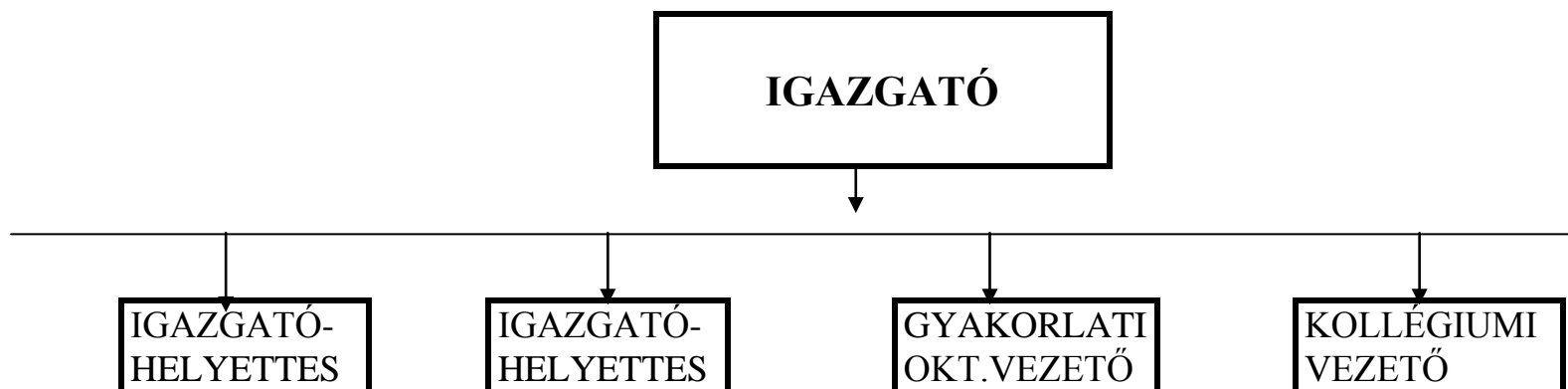
OM azonosító: 203029
Felnőttképzési nyilv.vételi szám: E-001278/2015
5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
Tel.: +36 66/322-611
Fax: 06-66/322-611 /236
www.bszc.hu
E-mail: kozge@bszc.hu

- egyetemi, főiskolai felvételi jelentkezések
- a 8. osztályos tanulók beiskolázása

- a 8. osztályos tanulók beiskolázása

- a 8. osztályos tanulók beiskolázása
- közösségi szolgálat
- Euroexam nyelvvizsga

Az iskolai igazgatóság tagjai



Az igazgatóság rendszeresen hetente egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

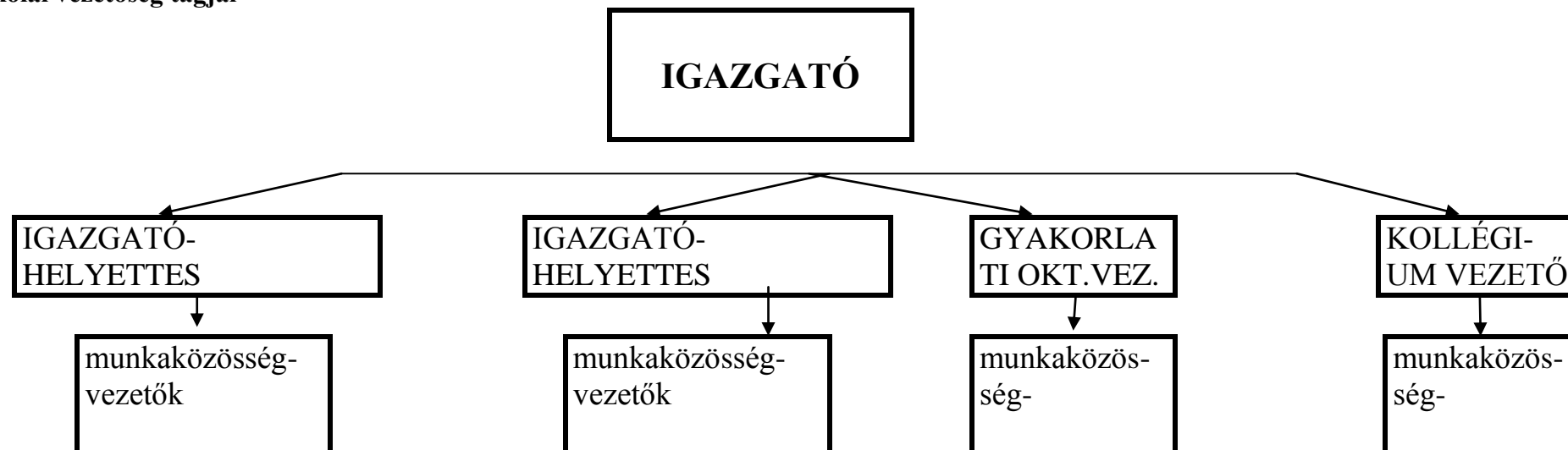
Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.



**Békéscsabai SZC Széchenyi István
Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági
Szakgimnáziuma és Kollégiuma**

OM azonosító: 203029
Felnőttképzési nyilv. vételi szám: E-001278/2015
5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
Tel.: +36 66/322-611
Fax: 06-66/322-611 /236
www.bszc.hu
E-mail: kozge@bszc.hu

Az iskolai vezetőség tagjai



- A közalkalmazotti tanács elnöke
- A szakszervezet vezetője
- Az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat vezetői
- A diákmozgalom segítő tanár

Az iskolai vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A megbeszélés összehívását az igazgató vagy az egyik vezetőségi tag kezdeményezheti. A megbeszélésről írásbeli emlékeztetőt kell készíteni. Az iskolai vezetőség tagjai a belső ellenőrzés rendje szerint valamint saját határozatainak megvalósulását ellenőrizheti.

	<p>Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma</p>	OM azonosító: 203029
		Felnőttképzési nyilv.vételi szám: E-001278/2015
		5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
		Tel.: +36 66/322-611
		Fax: 06-66/322-611 /236
		www.bszc.hu
		E-mail: kozge@bszc.hu

Az iskola közösségei és képviselői szerveik

Az iskolaközösség

nevelőtestület	→ Közalkalmazotti Tanács
	→ Szakszervezet
	→ Munkaközösségek
	→ Nevelőtestületi értekezlet
a tanulók közösségei	→ Osztályok → az osztályok választott tisztségviselői diákönkormányzat
	→ Osztályok → az osztályok választott tisztségviselői
a szülők közösségei	→ osztályszülői értekezlet → a szülők osztályonkénti képviselői iskolai SZSZ
	→ osztályszülői értekezlet → a szülők osztályonkénti képviselői az SZSZ elnöke

3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az tagintézmény - igazgató,
- az tagintézményigazgató - helyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető
- kollégiumvezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató hívja össze.

4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az igazgató javaslatát mérlegelve a tankerület igazgatója engedélyezi. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási és javaslattevő jogkörökkel rendelkezik.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi, belső szabályok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program + Helyi tanterv
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv

- A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja

Munkajogi belső szabályok:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés

2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- lásd kollégiumi fejezet.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

1. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek és a tanulónak át kell adni. Az átvétel megtörténtéről nyilvántartást kell vezetni, ahol a tanuló és a szülő aláírásával igazolja az átvétel tényét s azt, hogy módja és lehetősége van (volt) a benne foglaltak megismerésére.
2. A fenti dokumentumokat az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján a szülők és tanulók megtekinthetik. A honlapon otthoni hozzáféréssel a könyvtárban a könyvtár működési-nyilvántartási rendje szerint. A könyvtár nyilvántartási rendjét a könyvtár ajtajára kifüggesztett elhelyezett nyitvatartási rend határozza meg.
3. Minden évben az első osztályfőnöki órán az osztályfőnökök **kötelesek** tájékoztatást adni a tanulóknak az iskolai pedagógiai programról.
4. A szülők szóbeli tájékoztatására az osztályfőnökök kötelesek az első félév első osztályszülői értekezletén. A tájékoztatók egyik fontos feladata annak közlése, hogy hogyan lehet a dokumentumokhoz hozzáférni, megtekinteni.

5. A dokumentumokról az igazgatótól lehet rendszeres tájékoztatást kérni, az igazgató fogadóórájában, a hét első napján 8,30-10,30-ig.
6. A köznevelési törvényben rögzített elvek szerint a tantestület által fenti dokumentumok elfogadásakor, kialakításakor a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési és javaslattevő jog illeti meg.
7. A házirend egy példányát az osztálytermekben ki kell helyezni.
8. A szülők és a tanulók az osztályfőnökeiktől az igazgató illetve helyetteseitől és az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősétől kérhetnek tájékoztatást.

3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét a mindenkor érvényes jogszabályok alapján kell kialakítani.

A jelenlegi tankönyvellátási rend kialakításánál a következő hatályos jogszabályokat kell figyelembe venni:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2011. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II:28.) EMMI rendelet

A tankönyvellátás megszervezésének, lebonyolításának menete:

- Az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, munkájának ellentételezési elveit.
- A munkaközösségek összeállítják a következő tanévre vonatkozó tankönyvigénylésüket.
- A 9. évfolyamos tanulók beiratkozáskor adják le tankönyvrendelésüket.
- A munkaközösségek által leadott tankönyvigények alapján összeállításra kerülnek az osztályok tankönyvlistái.
- Az iskola köteles felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti normatív kedvezményt.
- A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának

a normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges okiratokkal (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat stb.) együtt.

- A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján azzal, hogy az állami intézményfenntartó központ fenntartásában működő iskolák esetében a tankönyvellátás minden fázisában a központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik a szerződéskötés és a tankönyvrendelés.
- A könyvtárellátó a tankönyvellátási megállapodás aláírását követően jelzót küld az iskolának, a Könyvtárellátó elektronikus felületének eléréséhez illetve a megrendeléshez.
- A tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, a módosítás határideje június 15., a pótrendelésé szeptember 5.
- Az iskola a kiszállított tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a gazdasági irodában irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

6. Teendők egyéb rendkívüli esemény esetén

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

Rendkívüli esemény esetén az igazgatót, az intézményi igazgató a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ igazgatóját értesíti az eseményről.

Az iskolarádióon keresztül hangjelzéssel elrendelt kiürítési riadó (bomba, tűz, katasztrófa) után a tűzvédelmi szabályzatban rögzített levonulási terv szerint

kell a foglalkozást vezető tanár irányításával az épületeket kiüríteni. A tanár köteles meggyőződni arról, hogy minden rábízottnak sikerült kijutni az épületből, és a gyülekező helyen is felügyel, segít, intézkedik, mindaddig, amíg a tanulói biztonságos elhelyezése megoldódik.

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, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

1. Pedagógusok munkaidejével és munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait az intézmény közalkalmazotti szerződése tartalmazza összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (a Munka törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (a közalkalmazottak jogállásáról), továbbá az 1996. évi XXXIII., az 1999. évi LVI. és a 2000. évi XXXIII. törvénnyel.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a 2011. CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény 62-63. §-a rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását az 1992. XXXIII. törvény 55. §-a és a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 7-8. §-a, valamint a Kt. legújabb módosítása 2003. évi LXI. tv. tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, azaz 40 óra. A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg a feladatok ellátására.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A kötelező óraszám felüli feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkaközösségeket hoz létre. A munkaközösség vezetőit az igazgató tisztségükben évente egyszer a tanévnyitó értekezleten megerősíti, illetve a közösségek tagjai kezdeményezésére új vezetőt választhat.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 80%-a jelen van. Az a határozat válik döntéssé, amelyik a jelenlévőktől 50% + 1 szavazatot kapott. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik, nyílt szavazással hozza, de a titkos szavazást is választhatja. A titkos szavazás megtartását a közösség bármelyik tagja kezdeményezheti, és a jelenlévők 50% +1 szavazattal fogadtathatják el a javaslatot.

A pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek intézésére alkalmilag bizottságot hozhat létre: pl.: fegyelmi bizottság.

Minden, a tanuló megszokott állapotától történő eltérésről, változásról a szülőket az osztályfőnököknek írásban tájékoztatni kell.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelők szakmai munkaközösségei:

1. matematika és számítástechnika,
2. magyar nyelv és irodalom– történelem,
3. természettudományi (fizika-kémia-földrajz-biológia), testnevelés, osztályfőnök,
4. idegen nyelvi munkaközösség,
5. közgazdasági és ügyviteli,
6. kollégiumi munkaközösség

2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg a jogszabályok betartásával úgy, hogy biztosítja az iskola zavartalan működését.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek készítik el, s javaslatot tesz a munkarend összehangolt

kialakítására, a szabadságok ütemezésére úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosítva legyen.

3. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a tanuló kötelességeinek teljesítése

Az iskolai házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint belső életük alakításának szabályait.

A házirendet a Köznevelési Törvény 25. §-nak 4. bekezdése szerint meghatározott testületek véleményének kikérésével alakítjuk ki.

- Az előírt tantárgyi követelményeket a tanuló másik iskolában vendégtanulóként és teljesítheti, de köteles elfogadni a befogadó iskola szokásait, értékrendjét, minőségét.
- A tanuló – az eljárási szabályok betartásával – tanulmányi teljesítményét független vizsgabizottság igénybevételével is értékelheti.
- A tanulmányok alatti vizsgaidőpontokat (írásbeli-szóbeli) 15 nappal a vizsgakezdet előtt ki kell hirdetni.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kettőszázötven tanítási órát, a kilencedik évfolyamtól kezdődően a Nemzeti Alaptantervben meghatározott szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően – az Országok Képzési Jegyzék szerint – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a

meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt mívósíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

- Ha a tanulónak egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus – jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint – a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulóknak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.
- Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.
- A tanulmányok alatti vizsga részeit – írásbeli, szóbeli vagy mindkettő – a nevelőtestület, illetve a vizsgáztatásra kijelölt intézmény határozza meg, legalább tizenöt nappal a vizsga előtt. Döntését a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Egyéni továbbhaladás esetén, amennyiben a tanuló az egyéni ütemtervben meghatározott évfolyam utolsó tanítási napjáig nem éri utol a többi tanulót, tanulmányait ennek az évfolyamnak a megismétlésével folytathatja.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

- osztályfőnöki órán
- felmérések alkalmával
- ODB-képviselőten keresztül
- diákközgyűlés alkalmával
- személyesen vagy a szülővel együtt az igazgatónál szóbeli vagy írásbeli bejelentéssel

4. A tanítási nap és az óraközi szünetek rendje

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, sport- és gyakorlóterülete, külső intézmények (könyvtár, múzeum és egyéb szakintézmény) helyiségei valamint a szakmai oktatás céljára kijelölt munkahely, intézmény.

A tanítási nap rendje

- a) A tanítás ideje általában a munkanapok délelőttjein történik.
- b) A tanítás reggel 7,45 órakor kezdődik.
- c) Egy tanítási óra időtartama 45 perc.
- d) A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról ki-hívni, az órát hirdetéssel vagy más módon zavarni nem szabad. Rend-kívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
- e) Az egyes tanítási órákat 10 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálhatnak.
- f) A tanítási órák összevonhatóságának szabályai:
 - A két utolsó óra összevonható.
 - A kétórás összevont dolgozatíratáskor a tanuló tanári felügyelettel megvárja a tanteremben a második óra végét jelző kicsengetést.
- g) A tanítási nap rendjének további szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.

Óráközi szünetek rendje, időtartama

Szünetekben, lyukas órákon az osztályteremben, könyvtárban, büfében és az udvaron lehet tartózkodni. Az iskola épületét tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, vagy szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el a tanuló.

Az iskola nappali munkarend szerinti csengetési rendje:

1. óra	7 ⁴⁵ - 8 ³⁰
2. óra	8 ⁴⁰ - 9 ²⁵
3. óra	9 ³⁵ - 10 ²⁰
4. óra	10 ³⁰ - 11 ¹⁵
5. óra	11 ²⁵ - 12 ¹⁰
6. óra	12 ²⁰ - 13 ⁰⁵
7. óra	13 ³⁰ - 14 ¹⁵
8. óra	14 ²⁵ - 15 ¹⁰
9. óra	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰

A csengetés rendje az esti munkarend alapján:

1. óra	13 ³⁰ - 14 ¹⁰
2. óra	14 ¹⁵ - 14 ⁵⁵
3. óra	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁰
4. óra	15 ⁴⁵ - 16 ²⁵
5. óra	16 ³⁰ - 17 ¹⁰
6. óra	17 ¹⁵ - 18 ⁰⁵

5. Az iskolával jogi kapcsolatban nem lévő személyek épületben tartózkodási rendje

- A tanulók szülei látogathatják az iskola helyiségeit:
 - gyermeke tantermét,
 - tornatermet,
 - könyvtárt,
 - tanári szobát,
 - irodákat,
 ha gyermeke, vagy az ügyintézés érdekében keresett személy az iskolában tartózkodik.

- Az iskola épületében portásügyeletet tartunk.
 Az ügyelet 6,30-kor kezdődik és 18,30-ig tart.
 A portás feljegyzi a belépő nevét, a be- és kilépés időpontját, a felkeresés okát. A portás segítséget nyújt telefonon történő megkereséssel vagy elkíséréssel, hogy a belépő által kért „szolgáltatás” megfelelően elintéződjék.

- Az iskola helyiségeit üzleti tevékenység érdekében használók, a használat rendjét és ellenszolgáltatásait külön szerződésben kötelesek rögzíteni.

6. Alkohol, drog és reklám az iskolában

1. Az iskola területén és közvetlen környezetében az intézmény alkalmazottainak és a tanulóknak tilos a dohányzás.
2. Sem a diák, sem a tanár nem fogyaszthat alkoholt az iskolában.
3. A drogfogyasztás bűncselekmény, de a közoktatási jogszabályok nem írnak elő rendőrségi feljelentési kötelezettséget, így a nevelőtestület akkor jár el helyesen, ha megpróbál segítséget nyújtani.
 A segítségnyújtás annak a felismerésével kezdődik, hogy belátjuk, a tanuló válsághelyzetben van.

Ezután kezdődhet meg a „tényfeltáró beszélgetés”, együttműködő partnerek - szülő, drogszakember, pszichológus - keresése. Majd együtt próbálunk segítséget adni a nehézségek leküzdéséhez.

A drogfogyasztás fegyelmi vétség, ezért ha fennáll a másokra is veszélyes minősítés, az iskola megindítja a fegyelmi eljárást.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulók-

nak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel vagy a tanulmányi előmenetellel, felvétellel kapcsolatos tájékoztatót tartalmaz.

7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - b) Az iskola pedagógiai program helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - d) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során 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, túrák előtt az előfordulható veszélyekre, balesetek elkerülésére kell a tanulók figyelmét felhívni.
 - e) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

- f) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

8. A mindennapos testnevelés szervezése

A Köznevelési törvény egészségesebb társadalom megteremtésének célját szem előtt tartva nagy hangsúllyal kezeli a testnevelés és az egyéb iskolai sporttevékenységek szervezését. A heti öt testnevelés óra bevezetésével jelentős, döntő lépést tesz a minden napos testmozgás tényleges megvalósulása felé.

Az ezzel járó óraszám-növekedés várhatóan nem okoz majd túlterhelést a tanulóknak számára, hanem éppen ellenkezőleg, szellemi felfrissülésüket szolgálja.

Részben a magyar iskolarendszer jelenlegi infrastrukturális helyzetére tekintettel törvény lehetővé teszi a heti két testnevelés óra kiváltását, ugyanakkor ez az esetek többségében a testnevelés óránál magasabb szint sporttevékenységet jelent.

Ezzel, és a sportköri foglalkozások pedagógiai képzettséggel is rendelkező szakedzők és sportszakemberek általi tartásának lehetőségével biztosítja az iskolák és a sportegyesületek kapcsolatának kialakítását, mely az utánpótlás szempontjából válhat előnyössé. (Eszerint nem csak testnevelő tanárok fejlesztik gyermekeink testi készségeit, hanem sportszakemberek is.)

Jogszabályi háttér

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) legújabb módosítása

Nkt. 27. § (11) bekezdés szerint: „Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás* is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.”

9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A diákszínpad az iskola tanulói körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára angol nyelven a kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbe-

szélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönség-szervező, akit az igazgató bíz meg.

- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

2. A szakmai munkaközösségek feladatai

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az oktató–nevelő munka belső fejlesztésében

- törekednek a szakterületükön belül az egységes követelményrendszer kialakítására
- kialakítják az ellenőrzés, értékelés folyamatosságát meghatározva a dolgozatok számát, a szóbeli-írásbeli ellenőrzés mennyiségét, összehangolják értékelési rendszerüket
- segítséget nyújtanak a tanárok önképzéséhez, irányítják a tovább-képzéseket
- segítik a pályakezdőket
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére
- a munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai javaslatára az igazgató bízza meg
- javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- tudásszintfelmérést kezdeményeznek
- kialakítják és véleményezik a nyelvi (angol, német) felvételi vizsgák feladat-sorait
- kiválasztják a tankönyveket
- mindent megtesznek az egységes normák kialakításáért.

Az alkalmazottak részére a munkavégzés díjazásának szabályait a Munka törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel összhangban állapítjuk meg.

3. Intézményi közösségek feladatai

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, **az intézmény tانتestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

A szülői szervezet feladata

Az iskolában szülői szervezet működik. Az osztályok tanulóinak szülei a szülők köréből a következő tisztségviselőt választják: elnök.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet határozatait 50% + 1 fő szavazattal hozza.

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

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

A tanulók közösségei

➤ Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 1 osztálytitkár, aki tagja a diákönkormányzat vezetőségének
- 1 fő pénzügyi felelős

➤ Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik a 2011. évi CXCV. törvény 48. §-a alapján.

Az osztályközösségek két fő diákönkormányzati képviselőt delegálnak az iskola diákönkormányzatába. A diákönkormányzat a delegált képviselőkől és a választott vezetőségből tevődik össze. A vezetőség tagjai: diákönkormányzat vezetője, a vezető helyettese, pénztárosok, stúdiósok.

A diákönkormányzat működését diákmozgalmat segítő pedagógus segíti. Az ő feladata a tantestület és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás.

VI. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékkel.

2. A nevelők és a tanulók

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az alábbi lehetőségek kihasználásával kaphatnak tájékoztatót:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta, a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal, az iskolai hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnöki órákon,
- az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján elhelyezett dokumentumokból
 - pedagógiai program,
 - SZMSZ,
 - házirend,
 - felvételi tájékoztatók,
 - tanév rendje,
 - egészségnevelési program,
 - környezetnevelési program.

A tanuló szüleit az ellenőrzőbe beírt osztályzatokkal folyamatosan tájékoztatni kell a tanuló fejlődéséről, egyéni előrehaladásáról. Az elvárható haladástól eltérő problémás esetekről a szaktanár kezdeményezésére az osztályfőnököknek szóbeli beszélgetést, tájékoztatást kell kezdeményezni a szülő írásban történő behívásával, értesítésével. A tájékoztatásra behívó levél másolatát iktatni kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

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

A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

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

3. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek együttesen kötelesek egyeztetni az intézmény egészét, a tanulókat, a dolgozókat illetve az oktatás területét érintő kérdésekben. A munkaközösségeket a szakmai munkaközösség vezetője hívja össze, de ez történhet a szaktanárok illetve az igazgató és az igazga-

tóhelyettesek felkérésére is. Egyeztetés a szakmai munkaközösségek feladatairól szükség szerint, de legalább negyedévente történik.

4. Szülői Szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülői szervezet gyakorolja mindazokat a jogokat, amit a törvény meghatároz.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

A szülők tájékoztatásának formái:

- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatás,
- telefonon üzenetküldés.

Iskolai Szülői Szervezet választmánya az osztályok szülői munkaközösségei.

1. A választmány és az osztály szülői munkaközösségek tagjai közül nyílt szavazással elnököt és elnökhelyettest választanak.
2. Az iskolai szülői szervezet választmányát az osztály szülői munkaközösségek elnökei választják.
3. A szülői szervezet társadalmi irányítását az iskola igazgatója látja el.
4. A választmány létrejöttét és működési rendjét a melléklet tartalmazza.
5. Az iskolai szülői szervezet jogszabályban meghatározott döntési és véleményezési jogkörét az iskolai szülői szervezet választmánya gyakorolja.

5. Diáksport Egyesület

- Az iskola vezetője elősegíti a DSE eredményes működését az iskolai tömeg és versenysport feladatokkal, megteremti az országos, megyei és városi sportversenyeken való részvétel lehetőségeit.
- Évente egyszer DSE közgyűlést tartanak a diákok, elmondják problémáikat, kérdéseiket és javaslataikat.
- Az iskolai DSE elnöke testnevelő tanárok és diákok az év többi részében is személyesen, az iskolai DÖK-ön keresztül, az osztályfőnökök segítségével is jelezhetik kéréseiket, javaslataikat az intézmény vezetősége felé (szóban és írásban is).

6. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az alábbi fórumokon tájékozódhatnak:

- Diákönkormányzati gyűlés: legalább negyedéves rendszerességgel tájékoztatja az iskolavezetést a diákképviselőket és a diákok is feltehetik kérdéseiket, javaslataikat a diákönkormányzat munkájával kapcsolatban. A diákönkormányzati gyűlést összehívhatja valamelyik diákönkormányzati vezető vagy tag illetve az iskola vezetése.
- Iskolai diákszékhely: minden évben a tanév rendjében meghatározott napon ül össze. Minden osztály öt főt delegál a székhelybe. Itt tehetik fel a diákok az iskola vezetése felé az intézmény életével kapcsolatos kérdéseiket, kéréseiket, javaslataikat, amelyekre az iskola vezetése válaszol.
- Iskolarádió.
- Iskolai hirdetőtáblák: a frekvenciánál helyeken kihelyezett hirdetésekkel tájékozódhatnak a diákok az őket érintő információkról pl.: nyelvvizsga időpontok, menzafizetés időpontja stb.
- Osztályfőnöki órákon.
- Az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján elhelyezett dokumentumokból.
- Egyéni megkeresés: a tanulók személyesen illetve képviselőik útján szóban vagy írásban közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

- Helyiségek, berendezések használata.
- Az iskola biztosítja a diákönkormányzati gyűlések helyszínét, amely esetben az iskola ebédlője.
- Biztosítja a diákrendezvények helyszínét és a szükséges, berendezési tárgyakat és eszközöket.: aula, tornaterem, udvar, tanterem.
- A diákrendezvények, ünnepek hangosítását stúdió működtetésével biztosítja.
- Gondoskodik a tanári felügyeletről.

- Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges fénymásolatokat (hirdetés, vetélkedők dokumentumai, a diákönkormányzat dokumentumai), irodaszereket.

7. Az intézményegység

- Az intézmény igazgatójának a felkérésére a kollégium vezetője részt vesz az egyes intézményi vezetőségi értekezleteken,
- Az intézmény igazgatója a kollégium féléves és év végi értékelő értekezletein részt vesz,
- A tanulókat és az intézmény dolgozóit érintő valamennyi tagintézményt érintő kérdésekben a kollégium vezetője egyeztet az intézmény vezetőjével,
- A kollégium vezetője rendkívüli esemény bekövetkeztetésekor haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, vagy az igazgatóhelyetteseket. Az intézmény igazgatója értesíti a BSZC főigazgatóját.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

VII. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért az iskola igazgatója felelős.

Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén:

- osztályfőnöki munkaközösség-vezető: hiányzás, késés adminisztrációja, osztálynapló vezetése, osztályfőnöki munkaterv betartása, adatszolgáltatás adminisztrációja, naplóellenőrzés
- osztályfőnökök osztályaikon belül
- szaktanárok: tanítási órákon, szünetekben és a nem kötelező foglalkozásokon.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezető

Konkrét vizsgálatra az igazgató által felkért külső szakértő.

Az igazgató az ellenőrzés tapasztalatait évente egy nevelőtestületi értekezleten köteles ismertetni.

Az óralátogatás ellenőrzési lehetőségei:

- A haladási ütem megfelel-e a pedagógiai program előírásainak.
- Hogyan teljesülnek a tantervi követelmények.
- Mennyire eredményes a tanulók felkészítettsége, órai szereplése
- Teljesítménymérés feladatlappal.
- Elégedettségi vizsgálat kérdőívek segítségével.
- Milyen differenciált foglalkoztatási formákat alkalmaz a szaktanár.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

➤ **Munkaközösség-vezetők**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

VIII. A pedagógusmunka értékelésének szempontjai

- Nevelő-oktató munka színvonala, eredményes tanításra való törekvés.
- Új korszerű és eredményes oktatási módszerek alkalmazása a tanulmányi versenyre való felkészítés és elért eredményei.
- Osztályfőnöki irányító, szervező tevékenység.
- Pontos, precíz munka (óra, ügyelet, határidők betartása, adminisztráció maradéktalan végrehajtása).
- Az iskolai diákmozgalomban, a szabadidős tevékenység során az iskolai közösségért végzett munka.

IX. Az iskola működési rendje

A tanév beosztása

- A szorgalmi idő rendjét a Emberi Erőforrás Miniszter (EMMI) évente megjelenő rendelete felhasználásával az iskolai munkaterv határozza meg.
- A szorgalmi időben valamennyi tantárgy pedagógiai programban előírt óraszámát teljesíteni kell.

- Az iskola épületei szorgalmi időben reggel 7,00-tól délután 19,00 óráig tartanak nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épületek szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- A nyitva tartás idején belül reggel 7,30-tól délután 16,00 óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia, mert ő felelős a rendért, és köteles a szükségessé váló intézkedések meghozatalára.
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal és az első szülői értekezleten a szülőkkel, akik jegyzőkönyvi aláírásukkal igazolják a szabályok tudomásulvételét.

X. Az iskolai könyvtár működési rendje

1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. I. törvény a Munka törvénykönyve

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről

23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - módosításaival

3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról

A könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskolája és Kollégiuma Könyvtára

Címe: 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.

Elhelyezése: Az iskola 1. emeletén, 2 helyiség: könyvtár és olvasóterem.

A könyvtár fenntartása:

Az iskola fenntartója: Nemzetgazdasági Minisztérium

Az iskolai könyvtárak fenntartásáról és a normáknak megfelelő fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott központi támogatások és a helyi források felhasználásával.

A könyvtár használóinak köre:

Az iskola tanulói és dolgozói illetve könyvtárközi kölcsönzés útján a városi iskolai könyvtári hálózat oktatási intézményei.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkező változások bejelentésének módja:

Az intézményünk tanulóinak és dolgozóinak a beiratkozás automatikus. A könyvtárhasználathoz szükséges adataik az iskolai számítógépes nyilvántartásból (DINA) elérhetőek, az iskolai beiratkozáskor a tanulói nyilvántartásba bekerül a könyvtári nyilvántartásból (Szirén) a tanuló adataihoz a könyvtári azonosítója.

A személyi adatokban (pl. lakcím) történt változásokat az osztályfőnökök frissítik a tanulói nyilvántartásban (DINA). A könyvtárostannak jogosultsága van a tanulói adatok megtekintéséhez.

Amennyiben tanuló távozik az iskolából, az iskolatitkár értesíti a könyvtárost a tanuló távozási szándékáról, aki az esetleges könyvtartozás rendezése után törli a könyvtári nyilvántartásból.

Tanév közben érkezett tanulóról is az iskolatitkár értesíti a könyvtárostannát, aki könyvtári nyilvántartásba veszi a tanulót.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

Csak az a diák veheti igénybe az iskolai könyvtár szolgáltatásait, aki az iskola beiratkozott tanulója illetve csak az a felnőtt, aki az iskola alkalmazásában áll.

A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje:

- Nyitva tartás: Az iskolai könyvtár a jogszabálynak megfelelően heti 22 órában minden nap nyitva tar. A nyitva tartás pontos ideje a könyvtárostánár órarendjének függvényében kerül megállapításra a tanév kezdetén. Az iskola két tanítási nyelvű profiljából adódóan többször van szükség a tanórai szótárhasználatra. Amennyiben a szótárak kölcsönzése nem nyitvatartási időre esik abban az esetben is megoldható szótárak biztosítása, de ebben az esetben a szaktanárnak előre kell jeleznie igényét a könyvtárostánár felé.
- Kölcsönzés módja: A helyben használat lehetősége a könyvtárban megtalálható összes dokumentumtípusra (könyv, folyóirat, elektronikus adathordozó) kiterjed. Kölcsönözni a könyveket, tankönyveket lehet, kivéve a kézikönyveket, szótárakat és elektronikus adathordozókat (nyelvkönyvek hanganyagai, DVD-k stb.). Indokolt esetben (nyelvvizsgára, tanulmányi versenyre való felkészüléshez) ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetők. A kölcsönzés számítógéppel történik. Iskolánk a SZIRÉN integrált könyvtári rendszert használja.
- Kölcsönzés ideje:
 Könyvek (szépirodalom, szakirodalom, ismeretterjesztő művek, nem tartós tankönyvek) kölcsönzési határideje maximum a tanév végéig szólhat és a kölcsönzés rögzítésre kerül a számítógépes nyilvántartásba. Indokolt esetben, külön kérésre a nyári szünetben is maradhat az olvasónál.
 Szótárak, atlaszok, szöveggyűjtemények, kézikönyvek, elektronikus dokumentumok: ezek a dokumentumtípusok csak egy-egy órára kölcsönözhetőek. A kölcsönzés ténye – a kölcsönzés gyorsítása és egyszerűsítése végett - nem kerül a számítógépes nyilvántartásba, hanem az erre rendszeresített dokumentumon rögzítjük.

XI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít, vagy
 - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér 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 hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

- a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretetek

adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

- b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
- szaktárgyi teljesítményéért,
 - példamutató magatartásáért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.
- c) Az egyes tanévek végén, valamint 4 vagy 5 éven át kitűnő eredményt elért tanulók könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- d) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- e) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban is lehet részesíteni.

3. A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. 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.
2. Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,

- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

3. Dohányzás elleni szankciók

- osztályfőnöki intés
- igazgatói intés
- nevelőtestületi intés
- más intézménybe való átirányítás büntetésben lehet részesíteni a tanulókat.

4. Igazolatlan késések büntetése:

- ✓ 3 igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetés
- ✓ 5 igazolatlan késés után osztályfőnöki intés
- ✓ 8 igazolatlan késés után igazgatói figyelmeztetés
- ✓ 10 igazolatlan késés után igazgatói intés

adható a tanulónak.

5. Igazolatlan hiányzások büntetése:

- ✓ 2-10 óra közötti igazolatlan hiányzásért osztályfőnöki megrovás
- ✓ 11-20 óra közötti igazolatlan hiányzásért igazgatói megrovás
- ✓ 21-30 óra közötti igazolatlan hiányzásért tantestületi megrovás

szabható ki.

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

7. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

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

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

3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülőt és kollegista tanulónál a kollégium értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a járási gyámhivatalt valamint a gyermekjólét szolgálat értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után az iskola szabálysértési feljelentés formájában tájékoztatja a szülőt, a járási hivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a járási gyámhivatalt.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő és kollégium postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2011. évi CXC törvény 58.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítási érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (történelmi beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő

tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az iskolaorvosi rendelő mindenkori vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
 - fogászat évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal.

4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) 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,
 - 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 tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) 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, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgató-jának ki kell vizsgálnia.

- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladék-talanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy példányt 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 közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

XII. Ünnepek, megemlékezések

- Az iskolai ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását.
- Iskolai szinten ünnepeket kell tartani a tanév megnyitásakor és zárásakor, a nappali tagozaton február 25-én, március 15-én és október 23-án.
- Az iskolai ünnepeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező, meg lehet hívni a tanulók szüleit, a kapcsolatos önálló diáktalálkozók nevelőtanárait, az együttműködő vállalat (intézmény) képviselőit is.
- Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan és jellegének megfelelően fel kell díszíteni és felfestetni március 15., május 1., augusztus 20., október 23. valamint a helyi hatóságok által elrendelt más alkalmakkor.
- Az ünnepeket, a megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munka-tervben megbízott tagjai készítik elő, és rendezik a szülői munkaközösség bevonásával. Az előkészítő munkában, a rendelkezésben való részvétel, továbbá a megemlékezések megtartása minden tanárnak kötelessége.
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, továbbá a tanítási időn kívül szervezett egyéb összejövetelek (fenyőfaünnepség stb.) előkészítése nem történhet a tanulmányi munka rovására.
- A megtartott iskolai ünnepeket és megemlékezéseket az osztályfőnök illetőleg a megemlékezést tartó tanár az osztálynaplóba bejegyzik.

Az iskola névadója emlékének ápolása minden osztályközösség feladata. Az iskola ünnepséget a magyar munkaközösség szervezi a Széchenyi István születésére emlékezve.

Iskolai kitüntetés a tanulók körében, az év tanulója pénzjutalom átadása a ballagási ünnepségen.

Az iskolában iskolarádió működik, működtetési szabályzata az SZMSZ melléklete.

XIII. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a 2011. évi CXCV. törvény 41-44. §-a alapján.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvény szerint nyilvántartott adatok:

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, TAJ- száma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényű tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos más adat kizárólag az érintett hozzájárulásával.

- d) nyilvántarthatóak azok az adatok, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
- e) Az általános iskolák igazgatóinak kérésére akkor adjuk ki a volt tanulóik tanulmányi eredményeit, ha a kiskorú tanuló törvényes képviselői az adatközléshez hozzájárulnak.

6. Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan
- igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár

A tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár,
- a tanuló iskolai felvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett fel-

sőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök,

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

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

8. a) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes,
 - osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
 - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

c) A DINA-ba a tanulói jogviszony kezdetét és megszűnését rögzíteni kell.

9. A 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 10 számú melléklet: „különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére” által iskolánkra előírt adatokat az iskola honlapján közöljük. Az adatok frissítése minden tanév szeptember 30-ig történik meg. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, rendszergazda.

XIV. IRATKEZELÉS RENDJE

Az oktatási intézménybe beérkező, illetve az intézményen belül keletkezett iratokat iktatni kell, külön iktatókönyvbe és tárgymutatóval kell ellátni.

Az iskolába érkező iratokat, leveleket, küldeményeket az iskolatitkár veszi át. A név szerinti küldeményeket még aznap köteles a címzetteknek átadni.

A nem névvel jelölt küldeményeket felbontja, és tartalmuk szerint dönt arról, hogy ki az illetékes az átvételre. Ez utóbbi esetben a megérkezést követő 24 óráig kell a továbbítást, átadást elvégezni.

A személyesen benyújtott illetve eljuttatott iratok átvételét és átadását aláírással igazolni kell a kézbesítő könyvben.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok bélyegzővel hitelesített 1 példányát postai úton továbbítjuk, másolat példányát az iktatóba elhelyezzük. Tárolásukat az iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az igazgatási díj mértéke 2000 Ft/dokumentum (pl. bizonyítványmásodlat stb.)

XV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosításait kezdeményezheti
a fenntartó,
a nevelőtestület,
az igazgató,
a szülői szervezet iskolai vezetősége,
a diákönkormányzat vezetősége.

Az SZMSZ elfogadásakor
a szülői szervezetet,
a diákönkormányzatot véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

A Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 20-án fogadta el 41 szavazattal.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradék

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma SZMSZ-t a nevelőtestület a 2017.09.01-jén megtartott értekezleten elfogadta.

Békéscsaba, 2016. szeptember 01.

Paláncz György
igazgató

A Szülői Munkaközösség nyilatkozata

A Szülői Munkaközösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békéscsaba, 2016. szeptember 01.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

A Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata

A Diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békéscsaba, 2016. szeptember 01.

.....
a DÖK képviselője

A Békéscsabai SZC Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma SZMSZ-vel az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Békéscsaba, 2016. szeptember 01.

Mucsi Balázs Sándor
főigazgató