

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola
7632 Pécs, Kertváros u. 2.



EURÓPAI ÜZLETI SZAKKÖZÉP - ÉS SZAKISKOLA

7632 PÉCS, Kertváros u. 2.
Igazgató: Németh Eszter



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014.

Készült: a 2013-as évi Szervezeti és Működési Szabályzat alapján

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	3
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
III. AZ ISKOLA ALAPADATAI	8
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	13
IV.1. Az iskola működésének rendje.....	13
IV.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	23
V.1. Az iskola szervezete	23
V.2. A helyettesítés rendje	27
VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	28
VI.1. Az iskolai közösségek.....	28
VI.2. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	28
VI.3. A nevelők közösségei.....	28
VI.4. A szülői szervezet (közösség)	33
VI.5. Tanulók, tanulóközösség.....	34
VI.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	38
VII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	40
VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	43
IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	44
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	45
X.1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....	45
X.1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	45
X.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	46
X.1.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	47
X.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	48
XI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	50
XII. SZOLGÁLTATÁSAINK.....	52
XII.1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	52
XII.2. A tandíj, térítési díj, költségtérítés fizetésére vonatkozó előírások.....	53
XII.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai	55
XII.4. A tanórán kívüli foglalkozások.....	55
XIII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	57
XIV. A FELNÖTTOKTATÁS.....	64
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66

I. BEVEZETÉS

1. A 2011.évi CXC. Nemzeti köznevelés törvénye értelmében, a szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, külső és belső kapcsolatait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese hozhat intézkedést. A helyettesítésre esetenként külön igazgatói megbízás alapján kerül sor.
 - b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - c.) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

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

A keresztény szellemiséget követve, iskolánk vezetése nagy hangsúlyt fektet a kölcsönös tiszteleten alapuló, etikus és erkölcsös viselkedés betartására, az egymás iránti megnyilvánulások során a szeretetteli attitűd gyakorlására, az erőszakmentes kommunikáció megvalósítására.

A pécsi baptista gyülekezettel való együttműködés mindezt elősegíti és támogatja.

Az intézmény legfontosabb szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat.

Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra, gyakorló helyet biztosító intézményekre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát.

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Trv.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Kjt. végrehajtása közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- • a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendelte a tanév rendjéről

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A hatálybalépés ideje:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a fenntartó – Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy– jóváhagyásával válik érvényessé és a kihirdetést követő ötödik napon lép hatályba.

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

Az érvényesség ideje:

Az SzMSz – eltérő rendelkezés hiányában – határozatlan ideig érvényes, illetőleg a kihirdetést követő 5. naptól az SzMSz-ben vagy más magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig. A jogszabályokon kívül az SzMSz módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az intézmény igazgatója és a nevelőtestület.

Személyi hatálya:

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, az alkalmazotti jogviszonyban állókon kívül a további jogviszonyban állókra, valamint a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra is, és természetesen a tanulói jogviszonyban állókra is, kiskorú tanulók esetén a szülőkre is vonatkozik.

Területi hatálya:

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

Az SzMSz elfogadásának módja:

Az **Európai Üzleti Szakközép - és Szakiskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, valamint annak mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2014. április 16. – án fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

III. AZ ISKOLA ALAPADATAI

III.1. Az alapító okirat alapján

1. Az intézmény neve: EURÓPAI Üzleti Szakközép- és Szakiskola
Rövidített neve: EURÓPAI SZKSZI
2. Az intézmény székhelye: 7632 Pécs, Kertváros u. 2.
3. Az intézmény OM azonosító száma: 200466
4. Az intézmény feladatellátási és telephelyei:
5. Az intézmény alapítója és székhelye:
TANGRI Dél-dunántúli Gazdasági és Humánfejlesztő Központ Kht.
7632 Pécs, Szabadság u. 1.
Az alapító jogutódja: E-Központ Gazdasági és Humánfejlesztő Nonprofit Kft. 7632 Pécs, Kertváros u. 2.
6. Az intézmény alapítási éve: 2004.
7. Az intézmény fenntartója és székhelye:
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
8. Felügyeleti szerve
Szakmai és törvényességi felügyeletet a *fenntartó*, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Baranya Megye Kormányhivatala látja el.
9. Az intézmény jogállása
önálló jogi személy
10. Az intézmény közfeladata:
 - szakközépiskolai nevelés-oktatás
 - szakiskolai nevelés-oktatás
 - felnőttoktatás
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

TEÁOR besorolása:

853100	általános középfokú oktatás
853200	szakmai középfokú oktatás
854100	felsőszintű, nem felsőfokú oktatás
854200	felsőfokú oktatás

a) Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenységek szerinti besorolása:

- | | |
|--------|-----------------------------|
| 85. 3 | Középfokú oktatás |
| 85. 31 | Általános középfokú oktatás |
| 85. 32 | Szakmai középfokú oktatás |

85. 4	Felsőszintű oktatás
85. 41	Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
85. 42	Felsőfokú oktatás

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók, gyermekek ellátása a következők szerint:

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekeket, tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 13. pont ab) alpontja valamint 4§ (3) bekezdése alapján a következők szerint:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igénynek.

Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 4§. 13 pontja aa) alpontja valamint 25. pontja alapján a következők szerint:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd.

Az intézmény vállalja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 4§ 13.pont ac) alpontja valamint a 14. pontja alapján a következők szerint:

Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthet benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Szakmai vizsgáztatás: a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 12. § paragrafus alapján.

Szakmacsoport/ Szakképesítés megnevezése	OKJ szám
<u>Egészségügy:</u>	
- Gyakorló ápoló (2 év)	52 723 01
- Ápoló (1 év)	55 723 01
- Gyógymasszőr (kifutó rendszerben)	52 726 01 0010 52 01
- Gyógy- sportmasszőr (2 év)	54 726 01
- Mentőápoló (kifutó rendszerben)	52 723 01 1000 00 00
– Gyakorló mentőápoló (2 év)	52 723 03
– Mentőápoló (0,5 év)	55 723 11

Szociális szolgáltatások:

Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (kifutó rendszerben)	55 76101 0000
- Gyermekotthoni asszisztens (2 év)	54 761 01
- Kisgyermek gondozó- nevelő (2 év)	54 761 02
- Szociális gondozó és ápoló (kifutó rendszerben)	33 762 01 0010 33 02
- Szociális gondozó és ápoló (3 év)	34 762 01
- Szociális asszisztens (kifutó rendszerben)	54 762 01 0010 54 02
- Szociális asszisztens (2 év)	54 762 02
- Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző (1 év)	55 762 06
- Szociális szakgondozó (2 év)	54 762 03
- Rehabilitációs nevelő, segítő (2 év)	54 762 01
- Pszichiátriai gondozó (1 év)	55 762 04
- Szenvedélybeteg gondozó (1 év)	55 762 05
- Mentálhigiénés asszisztens (1 év)	55 762 03
- Gerontológiai gondozó (1 év)	55 762 02

Közgazdaság:

Pénzügyi- számviteli ügyintéző (kifutó rendszerben)	52 344 01 0000
Pénzügyi- számviteli ügyintéző (2 év)	54 344 01
Vám-, jövedéki- termékdíj ügyintéző (kifutó rendszerben)	
Elágazás:	
- Jövedéki ügyintéző	52 344 05 0010 52 01
- Vámügyintéző	52 344 05 0010 52 02
Vám-, jövedéki- termékdíj ügyintéző (2 év)	54 344 03
Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció:	

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció:

Marketing- és reklámügyintéző (kifutó rendszerben)	342 01 0000
Ügyviteli titkár	54 346 02
Irodai asszisztens	54 346 01

b) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 85.5 Egyéb oktatás
- 85. 51 Sport-, szabadidős képzés
- 85. 52 Kulturális képzés
- 85. 59 Mns. egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
Iskolarendszeren kívüli szakképzések indítása, vizsgáztatás.
Az intézmény kiegészítő tevékenységéből képződő bevétellel és saját vagyonnal történő gazdálkodás.

11. Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszáma:

- a) nappali munkarendben: 300 fő
b) esti munkarendben: 300 fő

12. Az intézmény munkarendje és az évfolyamok száma:

- típusa: – szakiskola nappali és esti tagozat oktatás munkarendje szerint
– szakközépiskola a nappali és az esti oktatás munkarendje szerint
- évfolyamok száma: OKJ szerinti szakképzés (10 osztályra épülő): 1/11, 2/12, 3/13;
(érettségire épülő) 1/13, 2/14, 3/15 szakképzési évfolyamok,
illetve az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint
(a tanév rendje szerint normál vagy kerestféléves indítással)
A 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben:
– szakiskola (nappali) 9-11. évfolyam
– szakközépiskola (nappali) 9-12. évfolyam

III/2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény számlaszámai:

Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet: 50100112-12010855

UniCredit Bank: 10918001-00000100-76940007

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18327922-2-02

Az intézmény statisztikai számjele: 18327922-8022-599-02

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: alanyi mentes

III/3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Az intézmény jogi személyként működik. Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az iskola igazgatóját a fenntartó nevezi ki.

Az iskolaigazgató az iskolát önállóan jegyzi és képviseli. Ennek megfelelően az iskola cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel előreírt, előrenyomott, vagy előrenyomtatott cégnév alá az iskolaigazgató önállóan írja alá a teljes nevét. Az iskolaigazgató képviseli az iskolát harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az iskolaigazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az iskola dolgozóira átruházhatja.

III/4. Az intézmény által használt bélyegzők, és a használók köre:

Az Európai Üzleti Szakközép - Szakiskolában a bélyegzőhasználat rendjéről az 1./ 2013. számú (III. 25.) igazgatói utasítás rendelkezik. (1. számú melléklet)

Hosszú bélyegzők:

Bélyegző lenyomat:

1.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola

7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Használók köre: pedagógusok, iskolatitkár, oktatásszervező

2.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola

7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Adószáma: 18327922-2-02

Bankszámlaszám: Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet 50100112-12010855

Használók köre: igazgató, igazgató helyettes

3.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola

7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Adószáma: 18327922-2-02

Bankszámlaszám: Uni Credit Bank: 10918001-00000100-76940007

Használók köre: igazgató, igazgató helyettes

Az iskola körbélyegzője:

1.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola

7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Használók köre: igazgató

2.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola

7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Használók köre: igazgató, igazgatóhelyettes

3.

Európai Üzleti Szakközép- és Szakiskola

7632 Pécs, Kertváros u. 2.

Használók köre: igazgató, igazgató helyettes, iskolatitkár, pedagógusok

A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető aláírásával együtt érvényes. A körbélyegző ettől eltérő alkalmazásáról, valamint az arra feljogosító jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

IV.1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola működési rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ alapján a következőképpen határozzuk meg.

A tanév kezdetét, végét, a tanév közti szüneteket, a szakmai vizsgák időpontját az oktatási miniszter által évente kiadott rendelet szabályozza.

- A tanévben rendelkezésre álló tanítás nélküli napok felhasználásáról, (a nevelési értekezletek témájáról) minden évben a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt.
- A szakközép és szakiskolában az elméleti oktatás folyamatos.
- Az elméleti oktatás időbeosztása igazodik a befogadó intézmény házirendjében foglaltakhoz, eltérő esetben az intézmény használatát a felek külön megállapodásban rögzítik.
- A csoportos gyakorlati foglalkozások kezdési időpontját az adott körülményeket figyelembe véve minden tanévben az órarendben rögzítjük.

IV.1.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény biztosítja a vezetői feladatok ellátását a tanulók benntartózkodásának teljes ideje alatt.

Ennek megfelelően tanítási napon, hivatalos munkaidőben – 7³⁰ és 16³⁰ óra között, az intézmény vezetője vagy helyettesei közül az egyik az intézményben tartózkodik.

IV. 1. 2. A vezetők helyettesítési rendje

Az ügyeletes vezető akadályoztatás esetén az alábbi helyettesítési rend szerint kell ellátni a feladatokat:

Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítését a szakmai munkaközösség vezetője látja el teljes felelősséggel.

A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az iskolatitkár látja el, teljes felelősséggel.

IV. 1. 3. Az intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai

Az intézményben a tanítási idő alatt a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A pedagógusok felügyelnek az órarend szerinti kötelező és nem kötelező tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken (szalagavató, iskolabál, stb.) a felügyelet szabályait az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

IV.1.4. Nyitva tartás, tanítási óra, ügyelet

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az ügyfélszolgálat nyitvatartási ideje: hétfőtől csütörtökig 8 – 15 óráig, pénteken 8 – 13 óráig.

A tanítás heti rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és terembeosztási rend rögzíti.

Az órarendtől, illetve a terembeosztástól eltérő tartalmú vagy helyű óra megtartását, a tanóra, illetve a foglalkozás elcserélését az iskolavezetés bent tartózkodó tagja engedélyezheti. A munkarend további módosítását – a jogszabályi előírások keretei között – csak az igazgató engedélyezheti.

Két tanítási óra között szünetet kell tartani. A tanítási órák hossza 45 perc, összevont órák esetén 90 perc. Ettől indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet eltérni. A szünetek időtartama min. 10 perc, max. 20 perc. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

A tanítási órák védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak. Ez alól kivételt rendkívül indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák látogatására – az érintett beleegyezésével – engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az iskolaigazgató adhat engedélyt.

Tanítási napokon a nyitva tartás ideje alatt folyamatosan az igazgatónak és/vagy az igazgatóhelyettesnek vagy egy pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.

Tanítási szünetben az ügyeleti rendben meghatározott nyitva tartás idején a vezetők az ügyeleti rendben előírt időben kötelesek az épületben tartózkodni.

A vezetők távozása után szervezett foglalkozást tartó pedagógus működési körében felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

IV.1.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületében idegenek csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak. A tanulókat az iskolában csak kivételes esetben lehet felkeresni, ehhez engedélyt szintén csak az osztályfőnöktől, illetve az iskolavezetéstől lehet kérni. Az iskola épületében esetlegesen feltűnő idegenek jelenlétét a tanulók azonnal jelentsék az intézmény valamelyik dolgozójának.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben havonta előre kell írásban meghatározni.

Amennyiben az igazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére az igazgató helyettest, illetve a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást az igazgató adhatja, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

IV.1.6. Az iskolai belépés és kilépés rendje

Tanítási idő alatt a belépni szándékozó idegenek (vendégek) kulturált eligazítása, felkísérése érdekében a portaszolgálatot diákokból álló szervezett ügyelet segíti.

A portán minden belépő neve, érkezésének és távozásának időpontja, valamint a belépésének célja regisztrálásra kerül.

Az ellenőrzött személyközlekedés – valamennyi diákra és tanárra vonatkozóan – az intézmény épületének főkapuján keresztül, beléptető rendszer segítségével (regisztráció) történik. A főkapu zárása után (7⁴⁵) a kapucsengő használatával kell jelezni a belépési szándékot.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével (vagy szóbeli engedélyével, amelyet rögzíteni kell a porta ügyeleti naplójában) lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. A regisztráció ekkor is kötelező.

Az intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, meghatározott iskolai rendezvények (évnyitó, évváró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknek, meghívott vendégeinek.

Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az intézménybe. Indokolt esetben engedély nélkül vehetik igénybe azonnali belépésre a gépkocsi bejáratot a rendőrségi, tűzoltósági és mentőjárművek.

Az intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az intézményben, illetve azoktól, akik nem jogosultak a belépésre.

A személy-és tehergépkocsi bejáraton keresztül a portás engedi be a gépjárműveket. A személyközlekedés ezen a bejáraton keresztül balesetveszélyes és tilos. A kocsival érkező és távozó iskolai alkalmazottak a tehergépkocsi bejáratnál elhelyezett leolvasóknál regisztrálják magukat.

A bejáraton keresztül csak azok a járművek közlekedhetnek, melyek részére az intézmény vezetője külön írásos engedélyt adott.

IV.1.7. Elérhetőségek, ügyintézés

Minden tanárra vonatkozóan – beleértve az igazgató is – a tanév elején, az éves munkaterv alapján a fogadó órák időpontjai meghatározásra kerülnek. Erről való tájékoztatás az iskola honlapján, a faliújságon, az osztályfőnöki órákon, és az iskolatitkáron keresztül történik.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a mindenkori ügyfélfogadási rend szerint.

Az iskola a nyári tanítási szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Az ügyeletet a fenntartói rendelkezéseknek megfelelően kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező idegenek belépését az ügyfélszolgálat ellenőrzi.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön hivatalos megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

IV. 1. 8. A pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai:

Pedagógusoknak, óraadó tanároknak elérhető informatikai eszközök:

- Minden oktató teremben internet.
- Az ügyfélszolgálaton átvehető projektor, notebook
- Minden tanár részére biztosított a tanárban számítógép, internet
- Informatikai szaktanterem az órátartásnak megfelelően

A számítástechnikai eszközök telepítése, elhelyezése, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezése kizárólag a rendszergazda feladata. Ezáltal érvényesíthető a beszerzéssel kapcsolatos garancia és jótállás.

A gépek üzembe helyezése után a rendszergazda gondoskodik a gépekhez tartozó telepítő lemezek és dokumentációjuk átadásáról.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel. Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- A szaktantermek teljes területén élelmiszer fogyasztani tilos.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- A szoftverek telepítése, csak az aktuális Szerzői jogi törvény szerint meghatározott módon engedélyezett.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- A hibabejelentés a rendszergazda felé tehető meg:
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.
- Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva

IV. 1. 9. Nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő illetve a nagykorú tanuló írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanulók érdekében történő megbeszélésére.

A tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Az adatszolgáltatásra az intézmény vezetője jogosult.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

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

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról hivatkozik a digitálisan aláírt dokumentumokról.

IV. 2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja:

- ✓ az intézményben folyó nevelő – oktató munka átfogó ellenőrzése,
- ✓ a felmerülő hibák észlelése és korrigálása,
- ✓ a hatékonyság és a fejlesztő hatások növelése,
- ✓ a döntések megalapozása,
- ✓ a belső tartalékok feltárása,
- ✓ a szabályszerű működés biztosítása,
- ✓ a belső rend és fegyelem megtartása,
- ✓ az intézményi vagyon védelme.

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 ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:**

- ✓ az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- ✓ az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- ✓ az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- ✓ az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- ✓ az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- ✓ az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- ✓ az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- ✓ hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni;
- ✓ az ellenőrzés során elkészített dokumentumokat az irattárolásra leadni.

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 tájékoztatni.
- ✓ Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- ✓ Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek feladata a hiányosság megszüntetésére felhívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét, illetve a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi:
 - az iskola összes dolgozójának munkáját,
 - a nevelő-oktató munka színvonalát,
 - a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
 - az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát,
 - gazdasági, ügyviteli feladatok ellátását,
 - tervezési, beszámoltatási feladatok teljesítését,
 - a munkacsoportok vezetőinek tevékenységét,
 - a pályaválasztási, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a szabadidő szervezést és a diákönkormányzat munkájának segítségét,
 - 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;
- az igazgató ellenőrzési feladatokkal megbízhatja a gyakorlati oktatásvezetőt;
- az iskolatitkár munkája felett ellenőrzési jogkörrel az igazgató rendelkezik.

Az igazgató helyettes ellenőrzési köre:

- az iskola összes dolgozójának munkáját,
- a nevelő-oktató munka színvonalát,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát,
- a munkacsoportok vezetőinek tevékenységét,

- a pályaválasztási, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a szabadidő szervezést és a diákönkormányzat munkájának segítését

Az osztályfőnök ellenőrzési köre: (saját osztályukat érintően)

- az osztálynaplók vezetése, ellenőrzése
- óralátogatás
- jelentési kötelezettség az iskola vezetése felé

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

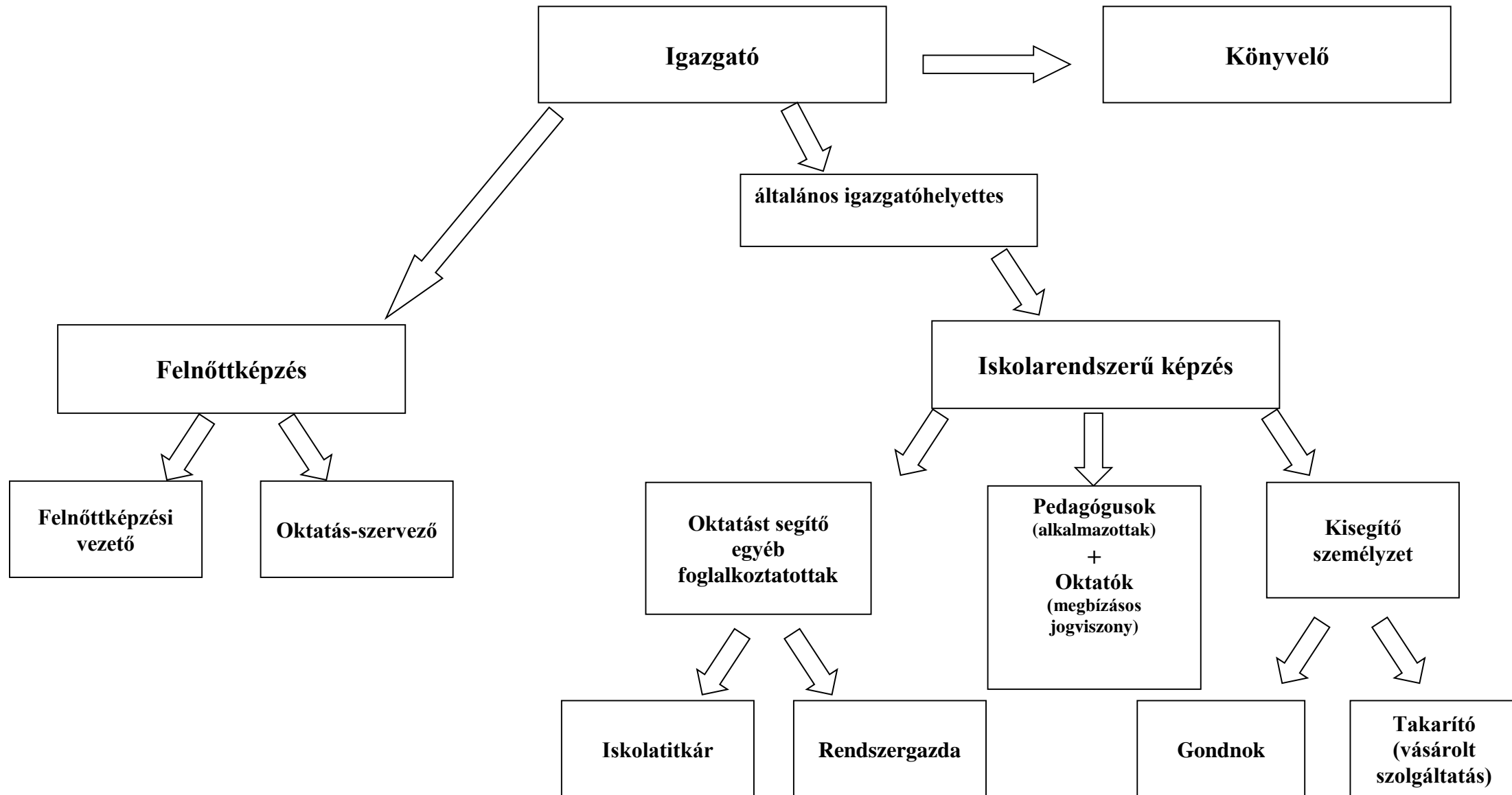
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - ✓ az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ✓ a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - ✓ a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - ✓ a tanulók munkája és magatartása,
 - ✓ a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - ✓ az óra eredményessége, a tantárgyi követelmények teljesítése,
 - ✓ a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

V. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

V. 1. Az iskola szervezete



a.) Az intézményvezető – az igazgató

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

Az iskola igazgatója az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, érintettség esetén az iskolai közösségek – nevelőtestület, diákönkormányzat – minden esetben véleményezési jogkört gyakorolnak.

A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége átfogja az intézmény teljes működését, beleértve annak szakszerűségét, törvényességét és hatékonyságát.

Az intézmény vezetője egy személyben felelős:

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;

az ésszerű, takarékos gazdálkodásért;

a pedagógiai, szakmai munkáért;

az intézmény ellenőrzési, értékelési feladatainak megfeleléséért;

a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;

a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

a tanulói balesetek megelőzéséért;

a tanulók iskola-egészségügyi ellátásáért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;

a katasztrófavédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők meghatározásáért;

a rendkívüli szünetek elrendeléséért minden olyan esetben, amikor rendkívüli időjárás,

természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható

(erről a szülőket és a diákokat értesíti az iskolai honlap kezdő oldalán abban az esetben, ha erre más lehetőség nem kínálkozik)

Az intézmény vezetőjének jogkörét és feladatait a Köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény vezetője összehangolja, és éves munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját. A munkatervet illetően előzetesen egyeztet a nevelőtestületi közösségekkel, munkaközösségekkel, alkalmazotti közösségekkel, a diákok, a szülők képviselőivel.

Tanulmányozza a tanév rendjére vonatkozó utasításokat (miniszteri rendeletek, fenntartó előírásai).

A tanévet megelőző nyitóértekezleten a nevelőtestület elé terjeszti a különböző munkaterületek aktuális teendőit.

A **Munkaterv** az intézmény önálló belső szabályzata, s tartalmazza a határidőket és a feladatok végrehajtásáért felelősöket.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadható feladatok és hatáskörök:

- A szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése
 - *általános igazgatóhelyettes*: osztályfőnöki munkaközösség; szakmai munkaközösség

- Munkakörök felügyelete
 - *általános igazgatóhelyettes*: iskolatitkár, rendszergazda
- Kapcsolattartás
 - *általános igazgatóhelyettes*

b.) Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) *általános vezető-helyettes* segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján végzi, az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett. Hatásköre kiterjed a munkakör egészére. A vezető - helyettes személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész intézményt érintő problémák jelzésére.

Az intézményvezető-helyettesi munkaköre: általános igazgatóhelyettes

Az intézmény nevelési-oktatási vezető-helyettesei az igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesnek rendelkeznie kell a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal.

Az igazgatóhelyettes megbízása határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes kiemelt feladatai:

- ✓ az órarendkészítésben, tantárgyfelosztásban való aktív részvétel;
- ✓ a felügyeletük alá tartozó szakmai munkaközösségek munkájának szervezése, ellenőrzése;
- ✓ a szaktanárok és osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, felügyelete;
- ✓ az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése, módszertani, pedagógiai segítése;
- ✓ a nevelési - oktatási folyamatok dokumentumainak ellenőrzése;
- ✓ az iskolai - és évfolyamszintű átfogó vizsgálatok, felmérések szervezése;
- ✓ az osztályozó, javító, pótló illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre;
- ✓ rendezvények előkészítése;
- ✓ a tanév rendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése.

c.) Az iskola dolgozói

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

A munkaköri leírásokat az SzMSz melléklete tartalmazza.

V. 2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A pedagógus beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A helyettesítés rendje:

Az igazgató távollétében **az alábbi jogkörök kivételével** helyettesíthető:

- munkáltatói jogok gyakorlása
- alkalmazotti jogviszony létesítése
- alkalmazotti jogviszony megszüntetése
- szerződéskötések (óraadás, terembérlés, egyéb tevékenység)
- együttműködési megállapodások kötése, aláírása
- kötelezettség vállalások
- cégszerű aláírások
- iskolaképviselés
- határozatok hozatala, aláírása
- fegyelmi eljárások indítása

Gazdasági ügyekben az igazgatót az igazgató helyettes helyettesíti, az ő akadályoztatása esetén a könyvelő.

Oktatási - nevelési ügyekben az általános igazgató helyettes jár el a munkaköri leírásának megfelelően.

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

VI. 1. Az iskolai közösségek

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

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

VI. 2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a Munka Törvénykönyve, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

VI. 3. A nevelők közösségei

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

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő – és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott

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

Az oktatást, nevelést közvetlen segítő munkakörök

Az iskola vezetőség és a tantestület munkáját, az intézmény nevelő és oktató munkáját a szabadidő szervező és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a rendszergazda, illetve a munkaközösségek közvetlenül segítik.

1. A szabadidő szervező feladatai:

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

1. az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése,
2. a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
3. a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,

4. az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
5. az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
6. az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai, stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,

A szabadidő-szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel a diákönkormányzatok munkáját segítve.

A szabadidő-szervező segíti az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programról.

Az iskola vezetője gondoskodik a szabadidő-szervező munkájához szükséges feltételekről.

Jelenleg szabadidő szervezői feladatokat az osztályfőnökök látják el, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal együttműködve.

2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

Az iskolában az ifjúságvédelmi feladatok koordinálására, az osztályfőnöki munka segítésére, a fiatalok egyéni problémáinak kezelésére **ifjúságvédelmi felelős** működik. Az ifjúságvédelmi felelős **alapvető feladata**, hogy szakértelmével segítse a pedagógusok ifjúságvédelmi munkáját, illetve közvetlenül a tanulókat, a családban élő, önálló jövedelemmel nem rendelkező tanulók esetében szüleiket is az életviteli problémák, a szociális gondok, mentális kérdések megoldásában.

Ezen belül feladati közé tartozik különösen:

- a tanulókkal kapcsolatos megelőző, óvó és védő tevékenység;
- segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét;
- a *tanulók és a szülők tájékoztatása* azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak;
- veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a családsegítő szolgálatot;
- segíti a családsegítő szolgálat tevékenységét;
- *szervezi az intézményben dolgozó nevelők együttműködését*;
- szükség szerint javaslatot tesz egyéni vagy csoportos belső- vagy külső továbbképzésre;
- szervezi a tanulók számára a *tájékoztató tevékenységet* a káros magatartás, életmód, életvitel, a *káros szenvedélyek* rövid és hosszú távú hatásairól;
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett *szabadidős programokról*;

- a lehetséges segítséget nyújtó szervezetek elérhetőségének kifüggesztése a tanulók által megtekinthető helyen;
- rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és pedagógus figyelmét
- a *veszélyhelyzetek feltárása, csökkentése* annak érdekében, hogy a fiatal fejlődését ne akadályozzák
- *együttműködik* a tantestület tagjaival, az osztályfőnökkel a fiatal veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében
- *segíti az osztályfőnökök felkészülését* az egészséges családi életre nevelés témakörben
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- az *egészségvédelmi program kidolgozását* és folyamatos karbantartását elősegíti, végrehajtását ellenőrzi.

Különleges feladatai, jogköre:

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

- az ilyen problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására,
- tanulmányi eredményeik, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése,
- anyagi problémák esetén tájékoztatás a lehetséges támogatási formákról,
- figyelemmel kísérni és segíteni a pályaválasztásukat, továbbtanulásukat,
- szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasolni, és közreműködni ezek megvalósításában,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot,
- tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, illetve csak a feletteseinek szolgáltat ki, a nevelőtestület előtt csak a pedagógiailag szükséges mértékben terjeszti elő.

Az ifjúságvédelmi felelős munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt a nevelőtestülettel ismerteti. Munkáját az igazgató utasítása szerint végzi; a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal, továbbá rendszeres

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

Az ifjúságvédelmi feladatokat az általános igazgatóhelyettes felügyeli, az osztályfőnökök munkája alapján.

3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

A tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösségek az Iskola Pedagógiai Programja, Minőségirányítási Programja, Munkaterve, feladatterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaközösségi munkaterv alapján tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, stb.) feladatait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- segíti a pályakezdő pedagógusok, új kollegák beilleszkedését, szakmai munkáját,

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Közismereti tantárgyat tanítók(9-12 osztályok) Munkaközössége
- Szociális szakmák Munkaközössége (nappali és esti tagozat szakképzés)
- Közgazdasági szakmák Munkaközössége (nappali és esti tagozat szakképzés)

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Az együttműködés célja:

- az Iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása,
- a tanulmányi eredmények javítása,
- az igazolatlan hiányzások, lemorzsolódás csökkentése,
- a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés,
- egymás tevékenységének jobb megismerése,
- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése,
- az együttgondolkodás segítése.

Az együttműködő munkaközösségek feladatai:

- közös problémák feltárása, felvetése,
- témák javaslata nevelőtestületi értekezletre,
- a munkaközösségi munkatervek összehangolása,

- belső továbbképzés szervezése, tartása,
- nívós iskolai ünnepélyek szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

VI. 4. A szülői szervezet (közösség)

- A Köznevelési törvény 73 § alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget hozhatnak létre.
- A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).
- Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik az első szülői értekezleten megválasztják az osztály szülői közösség képviselőit.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösség tagjai:

- megválasztják a szülői közösség elnökét és más tisztségviselőit,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a Nktv.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésekor,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, az iskolai házirendet, illetve a szervezeti és működési szabályzat azon részeit, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A következő jogosítványokkal rendelkezik:

Véleményezési joga, javaslattevő joga van az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, illetve saját működésüket illetően.

A Szülői Közösség elnöke közvetlenül az összekötő tanárral, az igazgatóval illetve az igazgatóhelyetttel tart kapcsolatot.

Iskolánkban a szülőkkel való kapcsolattartás módja a következő:

- szülőértekezlet minden félévben a szakközépiskola 9, 10, 11, 12. évfolyamán
- fogadó óra,
- levelezés,

- az elektronikus napló 2014-2015-ös tanévtől kezdődően kerül bevezetésre, 2015-2016-os tanévtől pedig kötelező érvényű lesz a használata
- igény szerint személyes beszélgetés.

VI. 5. A tanulók, a tanulóközösség

Tanulói jogviszony létesítése:

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy az átvételtől az iskola igazgatója dönt a köznevelési törvény alapján. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, illetőleg az iskola Házi rendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A gyermek, tanuló kötelességének teljesítése

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

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

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

Tanulói jogviszony megszűnik:

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- b) ha tanulmányait egyéb okra hivatkozva megszakítja,
- c) ha a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,

- d) az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak, illetve az érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- e) ha a tanuló a gyakorlati képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján,
- f) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés,
- g) a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével -, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott. Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

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

Továbbá megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya (tanköteles tanuló kivételével) fizetési hátralék miatt, eredménytelen felszólítás esetén.

A tanulók közösségei

Az osztályközösségek

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálybizalmi,
- tankönyv felelős,
- 2 fő képviselő (küldött) választható az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége alatt minimum 50 fő értendő. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben, az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat egyetértését, véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör. A diákkörök létrehozására tanulói igényfelmérés alapján kerül sor az adott lehetőségek figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával. A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében tanév végéig részt kell venniük.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) a tanulók és/vagy a tanulóközösségek és/vagy a diákkörök által létrehozott, a tanulók érdekeinek képviselője, jogaik és érdekeik érvényesítésére és igény szerint közös tevékenységük szervezésére alakított szervezet.

A diákönkormányzatok a tanulók irányító, önszervező közösségei, melynek keretében a tanulók a pedagógus irányítóval (vagy pedagógus közösséggel) együtt, saját fejlettségüknek megfelelő szinten önállóan intézik saját ügyeiket.

A diákönkormányzat megalakítása nem kötelező, tagsági viszonya önkéntes, célirányos tevékenységéhez viszont szervezettségre van szüksége.

Demokratikus úton választja tisztségviselőit, hozza létre megfelelő szerveit, amelyek a közösség megbízásából hivatottak az ügyek megvitatására, határozathozatalra.

A DÖK tevékenységeit alapvetően négy csoportba sorolhatjuk:

- 1) érdekvérvényesítés,
- 2) programszervezés,
- 3) gazdálkodás,
- 4) kapcsolattartás, marketing.

A DÖK, mint szervezet, gazdálkodik különböző erőforrásaival. Saját vagyonának felhasználása, az iskola által rendelkezésre bocsátott eszközök hasznosítása, pályázatok írása és az adományszervezés tartozik ide.

A működéssel kapcsolatos információk terjesztése, a programok reklámozása fontos a DÖK sikeres működéséhez. A jó DÖK megfelelő kapcsolatot ápol a pedagógusokkal, az iskola vezetésével, a diákokkal, diákszervezetekkel, az iskolai élet minden érintettjével.

A Diákönkormányzat feladatai:

- ✓ olyan közös érdekeken alapuló közös és konkrét célok kijelölése, amelyek nem sértik az egyéni érdekeket, azokkal összhangban vannak;
- ✓ a kialakított, meglévő vagy hagyományokon alapuló közösségi munkálatok, közösségépítő tevékenységek fejlesztése;
- ✓ a régi tevékenységek mellett új hagyományok teremtése;
- ✓ nemzeti értékeink ápolása, ünnepeinken, megemlékezéseinken a nemzeti érzés mélyítése;
- ✓ olyan tevékenységek szervezése, amelyek értékes esztétikai élményeket keltenek a közösség tagjaiban és ezzel erősödik, fejlődik maga a közösség;
- ✓ a közösség iránti felelősségérzet (felelősségtudat) kialakítása, fejlesztése;
- ✓ a közösség érdekeit szolgáló, cselekvésre készítő tevékenységek szervezése;
- ✓ olyan közösség kialakítása, fejlesztése, amely büszke saját közösségének sikereire, értékeli más közösségektől megkülönböztető tulajdonságait;
- ✓ közgyűlés szervezése, minden tanévben legalább egyszer. A közgyűlés célja a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének, valamint a házirendben foglaltak érvényesülésének áttekintése.
- ✓ gazdálkodás különböző erőforrásokkal. (Saját vagyonának felhasználása, az iskola által rendelkezésre bocsátott eszközök hasznosítása, pályázatok írása és az adományszervezés tartozik ide.)
- ✓ a működéssel kapcsolatos információk terjesztése, a programok reklámozása;
- ✓ megfelelő kapcsolatot ápolása a pedagógusokkal, az iskola vezetésével, a diákokkal, diákszervezetekkel, az iskolai élet minden érintettjével;
- ✓ a tanulóközösség megbízása alapján a hatályos jogszabályban (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, 48 §) meghatározott esetekben gyakorolja döntési, javaslattételi és véleményezési jogait.

A nevelőtestület véleményének kikérésével szabadon *dönthet* az alábbi kérdésekben:

- saját működéséről (DÖK SZMSZ),
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- anyagi eszközeinek felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról (diáknapi).

Az iskolai hagyományok szellemében a diákönkormányzat további feladatai közé tartozik:

- ✓ az ünnepek, hagyományok kapcsán az iskola díszítése, dekorálása, erre tett javaslatok és a kivitelezés megszervezése;
- ✓ a diáknapi programjainak megszervezése és lebonyolítása;
- ✓ a tanítás nélküli munkanapok programjának megszervezése;
- ✓ részvétel az iskolai nyílt nap megszervezésében, lebonyolításában;
- ✓ segítő részvétel az iskola ünnepi műsoraiban;
- ✓ közreműködés az iskolai túrák megszervezésében, az iskolai táborok programjainak összeállításában.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében.

Véleményezési jogkört gyakorolnak: 1, az iskolai SZMSZ elfogadása előtt, 2, a tanulói szociális juttatások elosztásának elveinek meghatározása előtt, 3, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, 4, a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat által szervezeten feltehető kérdésekre az igazgató 30 napon belül, írásban ad választ. Sürgős esetekben kérdéseiket az osztályfőnök, súlyosabb esetben az igazgató elé terjeszthetik, amelyre választ 3 napon belül kell kapniuk.

VI. 6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) Az iskola vezetősége 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:

- értekezletek,
- fogadóórák
- megbeszélések (különböző szinteken).

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a kéthavonta megtartott tanári megbeszéléseken, a tanári folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, vagy egyéb írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a tantestület tagjait.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A tantestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

b.) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente, a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal (igazgatóval közösen), a diák-önkormányzati hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. A tanulókat az aktualitásokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

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

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

c.) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai szülői fórumon tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja.

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

- fogadó óra,
- személyes megbeszélés vagy írásbeli tájékoztatás
- szülőértekezlet.

A szülői fórum, a szülőértekezlet és a nevelők fogadóóráinak időpontjáról írásban történik a szülők kiértesítése.

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, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola tanáraihoz és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Intézményi Minőségirányítási Programjáról, illetve Házirendjéről az iskola igazgatójától kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A *Pedagógiai program* egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg és bármely időpontban megtekinthető (az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodva):

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola honlapján
- a tanári szobában
- az iskola igazgatójánál.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A *házirend* egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- az iskola székhelyének titkárságán,
- a diákönkormányzat vezetőjénél,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnál.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak át kell adni és tudomásulvételét aláírásával igazolni. Kiskorú tanuló esetén a szülő aláírása is szükséges.

VII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolát fenntartó Baptista Szeretetszolgálattal az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.

Szakmai kérdésekben (pl. vizsgaszervezési ügyekben) a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Intézetével, az Oktatási Hivatallal, a Nemzetgazdasági Minisztériummal, ágazati szakminisztériumokkal továbbá egyéb hivatalokkal az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.

A megyei intézményekkel (pl. kamara, művelődési ház, könyvtár, múzeum) a kapcsolatot az igazgató tartja.

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

- A helyi és regionális, valamint a vonzáskörzethez tartozó oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja
 - Pécs, Apáczai Csere János körtér 1.
- Baranya Megyei Kormányhivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségei
- A régió munkaügyi központjaival,
- Esztergár Lajos Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Pécs, Anikó u. 5.
- Baranya Megyei Mentálhigiénés Intézet, Pécs, Nyár u.2.
- Apáczai Csere János Nevelési és Általános Művelődési Központ
 - Nevelési Tanácsadó, Pécs, Apáczai Csere János körtér 1.
- Városi, illetve megyei középfokú intézmények és diákotthonok
- A déli régió önkormányzatai, szociális intézményei, és egyéb gazdálkodó szervei
- iskolai egészségügyi szolgálat (INFRA MED Kft., 7621 Pécs, Munkácsy M. u. 25.)

A Ktv. 39 § (4) alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az operatív feladatokat az arra kijelölt vezetőségi tag végzi.

VII.1. Az iskola és a gyakorlati képzést folytató és szervező intézmény kapcsolattartásának formái és rendje

Az intézményt a külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes/ek, a gyakorlati oktatással foglalkozó pedagógus a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény dolgozói a – a pedagógusok, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítők, az iskolatitkár – közvetlen vezetőjük tudtával, feladatkörüknek megfelelően tartják a kapcsolatot külső partnerekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- fenntartóval
- gyakorló helyekkel
- a területileg illetékes iparkamarával

Az intézmény eseti, aktuális témákra vonatkozó kapcsolatot tart:

- szakmai irányítást ellátó minisztériumokkal: Emberi Erőforrás Minisztériuma
- szakmai irányító szervekkel: Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Intézet,
- GYEMSZI-EFF

- különböző szakmai szervezetekkel (pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatás)
- társiskolákkal,
- egyéb közösségekkel.

VII. 2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel való kapcsolattartás:

Kollégiumokkal való kapcsolattartás

Felelős: általános igazgatóhelyettes

Célja: a tanuló beilleszkedésének segítése, személyiségfejlesztésének összehangolása

- egyeztető megbeszélés a tanév elején, legkésőbb szeptember 10-ig
- véleménykérés a kollégiumban ellátást kapó tanulókról (november),
- a véleményről az osztályfőnökök tájékoztatása (november vége),
- véleménycsere a kollégiumban ellátott tanulókról, az osztályfőnökkel egyeztetve (április).

Kapcsolattartás formái:

- írásban
- szóban: aktuális tanulói ügyekkel kapcsolatban
- szakmai-, kulturális-, sport és egyéb rendezvények

Egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás: a szolgáltatási megállapodásnak megfelelően személyes (munkamegbeszélés: iskolai programok, projekt nap), írásos kapcsolat (egészségnevelési program, szűrő vizsgálatok, alkalmassági vizsgálatok ütemezése, tapasztalatai).

Gyakorlóhelyekkel való kapcsolattartás:

Az iskola részéről elsősorban az általános igazgatóhelyettes, a gyakorlati tantárgyat oktató pedagógus és az osztályfőnök tartja a kapcsolatot a szakmai gyakorló helyekkel (évközi és összefüggő szakmai gyakorlat szervezése, vezetése tekintetében, a tanulói teljesítmények elemzése, ha szükséges, akkor az elmaradt gyakorlatok pótlása, osztályozó vizsga, illetve évisemléklésről való döntés ügyében) az együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Formája:

- írásban: gyakorlati beosztás, gyakorlatokra vonatkozó tematika,
- szóban: aktuális tanulói ügyekkel kapcsolatban.

VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi, pályaalkalmassági és munka alkalmassági vizsgálatát.

Az iskola igazgatója szerződéses jogviszony keretében, megállapodás alapján biztosítja a tanulók számára az egészségügyi felügyeletet és ellátást:

- az *iskolaorvos* heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a tanulóknak a beiratkozáskor anamnesis felvételét,
- kötelező védőoltások beadását,
- a rendelési idő alatt a betegrendelés működését,
- szükség szerint a tanulók szakrendelésre utalását.

Együttműködési megállapodás keretén belül (INFRA MED Kft.) biztosítja a dolgozók *foglalkozás egészségügyi ellátását*, a *szakmai alkalmassági*, illetve egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégzését.

IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola ünnepélyei

Tanévenként az alábbi ünnepélyek megszervezésére kerül sor:

- Állami ünnepélyekről való iskolai szintű megemlékezés
- Tanévnyitó ünnepély
- Oklevélosztó (tanévzáró) ünnepély
- Karácsony

Megjelenés minden tanuló számára kötelező, alkalomhoz illő öltözékben (fehér blúz/ing, sötét szoknya/öltöny, sötét cipő).

Az ünnepélyek színtere:

- Az iskola belső udvara
- Az iskola aulája
- Az osztályterem

Az ünnepélyek szervezéséért és vezetéséért az igazgató által kijelölt pedagógus felel. Az ünnepélyek szervezésében és lebonyolításában a diákönkormányzat és az ifjúságvédelmi felelős is részt vehet.

Iskolai internetes honlap

Az iskola internetes honlapja (www.euszki.hu) napra készen minden érdeklődő számára biztosítja a legfontosabb információkhoz való jutás lehetőségét.

Felelős:

- Folyamatos üzemeltetéséért a megbízott pedagógus, illetve az oktatás szervező a felelős
- A tartalmi frissítéséért az igazgató a felelős
- Információ csak igazgatói engedéllyel jelenhet meg a weblapon.

X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

X. 1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az intézmény a munkavédelemmel, a baleset-megelőzéssel, balesetek kivizsgálásával kapcsolatos teendők ellátásával egy külső szakértőt bízott meg.

Minden tanulónk részére felelősségbiztosítást köt az iskola a gyakorlati tanulmányai idejére.

X.1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán; ennek során ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, és a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- Minden területi szakmai gyakorlat előtt a szaktanárnak felvilágosítást kell adni a munkavédelmi szabályokról, és ezek betartási kötelezettségéről. Tudomásul vételét a tanuló aláírásával igazolja. A gyakorlóterületen a speciális és helyi munkavédelmi szabályokról a tanuló oktatásban részesül.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A tanároknak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, ápolástan gyakorlat, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető tanárok, szakoktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

X.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

X.1. 3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

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

X. 2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgató.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó tanár hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az órát tartónak meg kell számolnia.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tanítás rendkívüli akadályoztatása esetén (pl.: szélsőséges időjárás, közlekedési akadály, bombariadó) –amennyiben három tanítási óra sem kerül megtartásra – a tanítási napot a következő szombaton pótolni kell.

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

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

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

A Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

XI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója által kijelölt személy a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

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

A megrendelendő tankönyvlista összeállításához minden tanév végén kikérjük a szaktanárok véleményét. A következő tanév elején ezek a tankönyvek kerülnek megrendelésre az aktuális osztálylétszámok függvényében. Tanév közben is lehetőség van pót-, illetve új tankönyvek megrendelésére. A megrendelés írásban történik, előzetes finanszírozással.

A rendelés illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az illetékes könyvesbolt vagy könyvkiadó megállapodást köt. A megállapodásban leírt feladatokért a dolgozó a felelős.

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

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

A normatív kedvezményre való jogosultság a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A tanulónak a felvételéről történő kiértékelésével együtt tájékoztatást kap a tartós tankönyv kölcsönzési feltételekről. Beiratkozáskor vagy tanév elején az iskola vezetősége a jogosultságot meghatározza a benyújtott hiteles dokumentumok alapján.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására fordítja.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai diákönkormányzat véleményét. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül. A tartósan használatba vett könyvekért a tanuló anyagi felelősséget vállal, melyről írásban nyilatkozik. A tankönyv, a tanuló használatában marad a tanulói jogviszonyának fennállásáig.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény értelmében a közoktatási intézménynek biztosítani kell az ingyenes tankönyvellátást a tanulói jogviszonyban álló tanulóval tanulmányi időszak alatt az alábbi esetekben:

- ✓ tartósan beteg
- ✓ szakértői bizottság által hozott szakértői vélemény alapján fogyatékkal él vagy halmozottan fogyatékos
- ✓ három vagy többgyermekes családban élő
- ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- ✓ nagykorú, és saját jogán családi pótlékra jogosult.

A jogosultság elbírálásához a tanulónak az alábbi igazolást kell beszereznie:

- szülői, gondviselői nyilatkozat arról, hogy a törvényben foglalt jogosultságok melyike vonatkozik a tanulóra.
- családi pótlék folyósításáról hivatalos másolat (bérjegyzék, névre szóló postai utalvány, bankszámlakivonat, Magyar Állam Kincstár családi pótlék folyósításának igazolása).
- a hiánytalanul leadott nyilatkozattal és az igazolással egy időben jogosult a tanuló az ingyenes tankönyv átvételére.

Az iskola a tulajdonában lévő könyveket, szociális rászorultság alapján, tartós használatra adhatja át a tanulónak. A tartós használatra átadott tankönyveket, a tanulmányok befejezésekor vissza kell szolgáltatni az intézménynek. A véglegesen átadott tankönyvek a tanuló tulajdonába kerülnek.

Iskolánk a Csorba Győző Könyvtárral (7622 Pécs, Universitas u. 2/A.) kötött együttműködési megállapodás keretén belül biztosítja tanulóinknak a könyvtárhasználatot. A könyvtári könyvek kölcsönzésével és az olvasó szoba használatával segítjük kulturális és szakmai ismereteik bővítését, könyvtári kutatómunkájukat, szabad idejük hasznos eltöltését, valamint iskolai tanulmányaikat. (tankötelesnek ingyen)

A tankönyvellátással, tankönyv rendeléssel kapcsolatos teendőket a **6. számú melléklet** tartalmazza („*A tankönyvellátás szabályzata c.*”)

XII. SZOLGÁLTATÁSAINK

XII. 1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

(a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 33. § alapján)

- A tanórai foglalkozások;
- Az első OKJ szakképesítésre való felkészülés; illetve a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés és tisztálkodási eszköz.
- Heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg, az SNI – s gyermekek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozások.
- Heti időkeret terhére megszervezett kötelező és nem kötelező egyéb foglalkozások
- Első alkalommal évfolyamismétlés, továbbá második és további alkalommal az évfolyamismétlés abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette.
- Diáknapi, sportkör, szakkör, tanulmányi és szakmai verseny.
- A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező tanórai foglalkozások – fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, mentálhigiénés konzultáció, speciális illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából például szakmai vizsgára felkészítés.
- A felvételi vizsga, az osztályozó vizsga, a köztes vizsga, a különbözeti vizsga, a javító vizsga, a szakmai alkalmassági vizsga, pályalkalmassági vizsgálat.
- Tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát
- Az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt
- A tanulói jogviszony fennállása alatt az első szakmai vizsga, valamint a tanulói

jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló vizsga és első alkalommal a javító vizsga

- Az iskolai létesítményeknek – számítástechnika terem, tornaszoba, iskolai gyakorlótermek igénybevétele – felügyelet mellett.
- A tanulók egészségfejlesztése, kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet

XII. 2. A tandíj, térítési díj, költségtérítés fizetésére vonatkozó előírások

A **térítési díj** összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

a) 20 %-a a **nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.)**

Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) **33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások,**

b) a tizenhét éven aluli tanulóknál 20 %-a, illetve más tanulók esetében 40 %-a a nem tanköteles tanulóknak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok esetében.

A vendégtanulói jogviszony esetén a térítési díj mértéke a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 30 %-a.

Térítési díj fizetésére kötelezett a tanuló a 11. évfolyamtól kezdődően, továbbá a szakképzési évfolyamokon, ha valamelyik évfolyamot a tanulmányi követelmények **nem teljesítése miatt másodszor ismétli meg.**

A térítési díj mértékét a fenntartó a hatályos jogszabályok alapján **évente** határozza meg. Hátrányos helyzetű tanulóktól térítési díj nem szedhető. Szociális rászorultság figyelembevételével az igazgató a térítési díjat vagy tandíjat tovább mérsékelheti az intézményi SZMSZ-ben leírtak alapján, amiről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót.

Tandíj fizetésére kötelezett az a tanuló, aki

- a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelési és oktatási szolgáltatást vesz igénybe,
- tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése esetén,

- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga, javítóvizsga, a tanulói jogviszony alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga esetén.

A tandíjat határozat alapján az aktuális tanév október 10-ig kell megfizetni. Írásbeli kérelem alapján az igazgató engedélyt adhat részletekben történő fizetésre. A tandíj mértékét a fenntartó a hatályos jogszabályok alapján **évente határozza meg**. A tandíj nem lehet több tanévenként a szeptemberben érvényes folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadánál.

Térítési díjat kell fizetni:

- a tanórán kívüli ingyenesen igénybe nem vehető foglalkozásokért, szolgáltatásokért (tanfolyam, kiegészítő foglalkozás stb.). A foglalkozások, szolgáltatások meghirdetésével egyidőben a térítési díjat is közzé kell tenni.
- a független vizsga kérelmére
- a második szakképesítésre való felkészüléskor, a felnőttoktatásban (esti, levelező) a I. évfolyamtól (a kivételeket jogszabály rögzíti).
- az érettségi bizonyítvány megszerzése, vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga,
- tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javító vizsga esetén.

Térítési díj, tandíj visszafizetése: ha a tanulói jogviszony (nem fegyelmi határozattal, szakképzés esetén nem kimaradással) megszűnik az első félév végéig, akkor a második félévre eső térítési díj/tandíj – kérelemre – visszafizetésre kerül. Ha a II. félév során szűnik meg a tanulói jogviszony, akkor az intézménynek nincs visszafizetési kötelezettsége.

A tandíj- és térítési díj mérséklése kérvényezhető, az igazgató részére írt kérelem alapján, melynek mértékéről az igazgató dönt az alábbiak szerint.

- 10% kedvezmény illeti azt a tanulót, aki iskolánk tanulója volt korábban, illetve Baptista fenntartású iskolából érkezik
- 20-50% kedvezményben részesül az a tanuló, aki szociális helyzetéből fakadó rászorultságát igazolni tudja.

Költségtérítés

Az iskolarendszerű esti tagozatos tanulók számára külön költségtérítés ellenében az alábbi többletszolgáltatásokat nyújtja az iskola:

- nyelv gyakorlása anyanyelvi környezetben (német nyelv)
- iskolai rendezvények, ünnepélyeken való részvétel
- gyakorlatok szervezése, koordinálása, biztosítása
- kulturális programokon való részvétele (színház)
- könyvtárhasználat
- hittan oktatás

Költségtérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó egyetértésével, melyre méltányossági kérelem nem nyújtható be.

XII.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

Iskolánk gyakorlatában termék, önálló alkotás nem keletkezik, ezért ilyen jogcímen a tanulónak díjazás nem jár.

XII. 4. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások szakmai vizsgára,
- egyéni foglalkozások
- mentálhigiénés konzultáció.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, kivéve az egyéni foglalkozásokat. Az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól (kivéve az egyéni mentálhigiénés konzultáció, melyre jelentkezni év közben is lehet, a tanulók számára a hirdetőtáblán kiírt módon és időben).

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói valamint a tanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Tanórán kívüli foglalkozásokra minden tanév szeptember 30.-ig kell jelentkezni, melyeket a szaktanárok, osztályfőnökök hirdetnek meg, illetve azokról a folyosói hirdetőtáblákról lehet tájékozódni. Minimum 8 diák, valamint a DÖK kérésére kezdeményezhető szakkör vagy szakmai vizsgára felkészítő foglalkozás.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal előre meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, az a tanuló, aki nem vesz részt a kiránduláson az iskola által kijelölt gyakorlólóhelyen tölti a kirándulási időt. A kirándulás tervezett helyét, idejét, nevelési és szakmai célját legalább egy hónappal a kirándulás időpontja előtt az osztályfőnök köteles leadni az igazgatónak. A kirándulás tervezetét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

XIII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 jegyzőkönyvezni 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 bizonyítás 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 (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást –hivatkozással – az **20/2012. EMMI rendelet 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 kötelezettségszegéskor 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 legfőbb 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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt

működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. §

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- (3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- (4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- (5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- (6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló kéri.

- (3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- (4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- (5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- (6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- (7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

22. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

62. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

(3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

- (4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.
- (5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.
- (6) A közvetítő nem járhat el, ha
- a) valamelyik felet képviseli,
 - b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,
 - c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
 - d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.
- (7) Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.
- (8) A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.
- (9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.
- (10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként
- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
 - b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
 - c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
 - d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
 - e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
 - f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- írásban kell rögzíteni.
- (11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

(13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a büncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy

d) megállapodás született.

XIV. FELNŐTTOKTATÁS

Iskolánkban felnőttoktatás is zajlik, melyet a **Nemzeti köznevelési törvény 60§-a** szabályoz. Az iskolai rendszerű szakképzés felnőttoktatás keretében is folytatható. A felnőttoktatás keretében folyó szakképzés a részt vevő tanuló sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodó képzési forma, amely képzési-szervezési formától függően a nappali, az esti, a levelező oktatás munkarendjében és az oktatás egyéb sajátos munkarendjében folyhat.

Iskolai rendszerű esti munkarend történik a tanítás a szakképző évfolyamokon.

A tanulók kötelező foglalkozásokon, konzultációkon és szakmai gyakorlaton vesznek részt.

A felnőttoktatásban nem kell alkalmazni:

- tanórán kívüli foglalkozásokat
- a mindennapi testedzést
- a nem kötelező tanulói foglalkozásokat
- az osztálybontást
- az egyéni foglalkozást

Az iskolai tanulmányok attól az évtől kezdődően, amelyben a tanuló:

- 8 évfolyamos általános iskola esetén 17. életévét,
- középiskola és szakiskola esetén 21. életévét betölti,

- SNI-s, BTM, és tartós gyógykezelés alatt álló tanuló esetében a fenti életkorhoz kettő évet hozzá kell számítani

kizárólag felnőtt oktatás keretében folytatható.”

Iskolarendszerű képzés, esti oktatás:

Az iskola az Alapító okirat alapján felnőttoktatás keretében esti képzés formájában szakképzést folytat.

Az esti képzés munkanapokon, illetve szombati napokon történik.

A felnőttoktatásban részt vevő esti vagy más sajátos munkarend szerint tanuló a törvényi előírásban és a Központi Oktatási Programban és a szakmai kerettantervekben meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

A tanítási napok gyakoriságát mindig a képzés óraszámának mennyisége határozza meg, mely esti tagozatos formában a nappali képzés óraszámának 50%-a.

A felnőttoktatásban az oktatás más, sajátos munkarend szerint is megvalósulhat, építve a tanulók egyéni felkészülésére.

Iskolarendszeren kívüli képzés:

Az iskolarendszeren kívüli képzést a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről szabályozza.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Az SZMSZ mellékletei:

- 1. Iratkezelési szabályzat**
- 2. Munkaköri leírások**
- 3. Könyvtári megállapodás**
- 4. Eszközjegyzék**
- 5. Adatkezelési szabályzat**
- 6. Tankönyvellátási szabályzat**

A Szervezet és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat a 2014. április 10-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Pécs, 2014. április 10.

.....
az iskola diákönkormányzatának elnöke

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete a 2014. április 16-án tartott ülésén elfogadta.

Kelt: 2014. április 16.

.....
igazgató

A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2014. év napján jóváhagyta.

Kelt:

.....
fenntartó

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. évnapján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

P.H.

.....
igazgató