



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Az intézmény neve: Miskolci Szakképzési Centrum
3525 Miskolc, Széchenyi István utca 103.
OM: 203060**

**Tagintézmény neve:
Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Szakgimnáziuma
3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 7.**



1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szabályzat a jóváhagyás időpontjától lép hatályba és határozatlan időre szól, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ módosítása a nevelőtestület saját hatáskörében történhet, az igazgató (tagintézmény-vezető) jóváhagyásával. Az SZMSZ felülvizsgálata évente szükséges, elsősorban a jogszabályi előírásoknak való megfelelés miatt. Felelőse: az igazgató (tagintézmény-vezető). Módosítás esetén az elfogadás és a jóváhagyás előtt ki kell kérni a szükséges véleményeket.

1.2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény fenntartójával jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Intézményünk alapadatai

A költségvetési szerv neve:	Miskolci Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv címe:	3525 Miskolc, Széchenyi István utca 103.
A költségvetési szerv alapításának dátuma:	2015.07.01.
A költségvetési szerv fenntartója:	Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
A költségvetési szerv középírányító szerve:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
A költségvetési szerv fő tevékenysége:	Szakmai középfokú oktatás
Az intézmény (telephely) neve:	Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Szakgimnáziuma
OM azonosító száma:	203060
Telephely kódja:	004
Az intézmény címe:	3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 7.
Az intézmény típusa:	szakgimnázium négy évfolyamos érettségire felkészítő képzés - egyéves szakképzési évfolyammal, kétéves közismereti tartalom nélküli szakmai képzés
Az intézmény működési területe:	Borsod-Abaúj-Zemplén megye

Felvehető maximális tanulói létszám:	650 fő nappali tagozaton 350 fő esti tagozaton
Tagozatok megnevezése:	nappali tagozat esti tagozat
Az intézmény jogállása:	Tagintézmény Az intézmény képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.
Az intézményben folyó képzés	Villamosipar és elektronika ágazati képzés, Informatika ágazati képzés
A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon: A vagyon felett rendelkező:	A 4261. hrsz-on 3.864 m ² területű ingatlanon lévő (Soltész Nagy Kálmán u. 7.) iskolaépület, tornaterem, műhely és sportpálya. Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése A 115/2011. (V. 27.) Ökt. határozat szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot leltár szerint az önkormányzat ingyenes használatra átadta az intézmény számára. A vagyonkezelői jog a Miskolci SZC jogköre.
Az intézmény vezetője	A fenntartó által nyilvános pályázat útján határozott időre megbízott igazgató
Az intézmény irányítása:	Az intézmény szakmai tekintetben részben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az intézmény bélyegzőinek lenyomata: – hosszú bélyegző – körbélyegző	Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Szakgimnáziuma 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 7. Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Szakgimnáziuma (középen a Magyarország címerével)
Az intézmény alap-dokumentumai	Pedagógiai program – Helyi tanterv Szervezeti és Működési Szabályzat Házirend

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az iskola szervezete

3.1.1. Az iskola igazgatója (tagintézmény-vezető)

Az iskola vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve a kinevezés és a munkaviszony megszüntetése), felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az intézményvezető megbízott magasabb vezető.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

Az általános igazgatóhelyettesnek:

- A közismereti tanárok helyettesítések beosztása
- Tanulmányi versenyek szervezése
- Az SNI-s és a BTMN-es tanulókkal kapcsolatos adminisztráció irányítása
- A tanulók testneveléssel (gyógytestneveléssel, felméréssel) kapcsolatos adminisztrációjának irányítása
- Intézményi rendezvények szervezése esetén az iskola képviselője

A szakmai igazgatóhelyettesnek

- A szakmai tanárok helyettesítések beosztása
- A szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása
- A szakmai képzésekhez szükséges anyagfelhasználások engedélyezése
- A munkavédelem irányítása

Gyakorlati oktatásvezetőnek:

- A szakmai gyakorlati oktatás irányítása, kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel
- Szakmai anyagok, eszközök beszerzése
- Összefüggő szakmai gyakorlat szervezése

3.1.2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató (tagintézmény-vezető), valamint közvetlen munkatársai (helyettesek, gyakorlati oktatás vezető) alkotják.

A helyetteseket a főigazgató nevezi ki az igazgató javaslatára, aki a helyettesek személyére vonatkozóan kikéri a tantestület véleményét. Az igazgatóhelyettesek megbízott magasabb vezetők.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató rendszeresen (hetente egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató munkaköri feladatai

Az iskolai igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Általános vezetési feladatok

Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Elkészíti - a szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.

Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, jóváhagyásáról.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, elfogadásáról.

Gondoskodik a házirend jóváhagyásáról.

Adatnyilvántartás, -kezelés

Gondoskodik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Biztosítja az SZMSZ, a házirend, és a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalát.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Gyakorolja a főigazgató által átadott munkáltatói jogokat.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.

A pedagógiai programot - elfogadás céljából - átadja a nevelőtestületnek.

Gondoskodik a pedagógiai program jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.

A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

Vezeti a nevelőtestületet.

Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

Az iskolai oktatás megszervezése

Irányítja az iskolában folyó nevelő-oktató munkát az intézmény pedagógiai programja alapján.

Döntési, együttműködési feladatok

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel, közalkalmazotti tanáccsal.

Egyéb feladatok:

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Irányítja a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Gazdálkodáshoz kapcsolódó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

A Miskolci SZC költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

Gazdálkodástervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

Részt vesz az intézmény gazdálkodási koncepciójának összeállításában.

Gondoskodik a fenntartó által kért gazdálkodással kapcsolatos információk továbbításáról.

Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

Az intézmény elhelyezkedése az oktatási struktúrában

Feladata, hogy a szakok, a szakmastruktúrák kialakításánál vegye figyelembe az általános szakember igényeket, valamint a fenntartó elvárásait.

Szakképzés feltételeinek megteremtése

Gondoskodik az intézményen belül, illetve kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosításáról.

Gondoskodik az intézményen kívüli szakképzéshez kapcsolódó szerződések megkötéséről, rendszeres felülvizsgálatáról.

Általános igazgatóhelyettes (tagintézményvezető-helyettes) munkaköri feladatai

Vezetési feladatok

Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adat nyilvántartás, -kezelés

Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik a Pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az iskolaigazgatót akadályoztatása esetén – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Pedagógiai, szakmai, ügyviteli feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.

A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

Segíti a nevelőtestület vezetését.

A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően irányítja a közismereti munkaközösségek munkáját, részt vesz azok megbeszélésein.

Ellenőrzi a szakköri foglalkozásokat, a korrepetálásokat, illetve ezen tanórán kívüli foglalkozások adminisztrációját, a foglalkozási naplók vezetését.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tantárgyi eszközök használatát, javaslatot tesz új vásárlásokra, beszerzésekre.

A közismereti órákat rendszeresen látogatja. Tapasztalatait, észrevételeit óralátogatási naplójában rögzíti, azt a pedagógussal megbeszéli. Szükség szerint tájékoztatja az igazgatót. Az éves tapasztalatok összegzéseként az év végi értekezlet anyagához írásos jelentést ad.

Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat!

A szakmai igazgatóhelyettessel elkészíti a tantárgyfelosztást, majd elkészíti, vagy elkészítteti az órarendet, a tanterembeosztást, a tanárok ügyeleti rendjét. A tantárgyfelosztás készítésekor koordinálja a munkaközösségi javaslatokat, véleményeket, gondolva az esetleges külső óraadók szükségességére is.

A tanítás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodik a hiányzó közismereti tanárok helyettesítéséről, azt a hirdetőtáblán és az elektronikus naplóban is dokumentálja.

Az igazgatóval megosztva látogatja, ill. ellenőrzi a szülői értekezleteket, tömegsport-foglalkozásokat, a rendkívüli tárgyak óráit, a szakköröket, korrepetálásokat.

Elkészíti a különböző, tanév közbeni (év eleji és év végi) jelentéseket, statisztikákat.

Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a közismereti munkaközösségek tanmeneteit.

Az igazgatóval együtt figyelemmel kíséri a megyei és országos pedagógiai és szaktárgyi továbbképzéseket, tanácskozásokat; felhívja erre a tantestület figyelmét, ösztönözve az azokon való részvételre. Nyilvántartja a pedagógusok kötelező 120 órás továbbképzését.

Segíti, koordinálja és ellenőrzi a közismereti házi versenyeken a munkaközösségek munkáját, szervezi a megyei versenyek és az OKTV iskolai fordulót.

Az igazgatóval való munkamegosztás szerint ellenőrzi a nevelőtestület szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tantervek és tanmenetek szerint előrehaladást, az egységes szaktárgyi követelményrendszer betartását.

Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Segíti a 12.-es osztályfőnököket a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos munkában.

Szervezi a különböző tanulmányok alatti és tanulmányokat lezáró vizsgákat, úgymint: javítóvizsgát, osztályozó vizsgát, írásbeli és szóbeli érettségi vizsgát, különbözeti vizsgát (közismereti tárgyból), s felelős a vizsgákkal kapcsolatos mindennemű adminisztrációért.

Elkészíti az írásbeli vizsgák felügyeleti rendjét.

Esetleges mulasztások esetén kezdeményezi az érintettek fegyelmi felelősségre vonását.

Elkészíti az iskola pedagógusainak szabadságolási tervét, a szabadságokat nyilvántartja.

Felveszi a kapcsolatot a Nevelési Tanácsadó Intézettel. Vizsgálatot kér a sajátos nevelési igényű tanulóknál (dyslexiás, dysgráfiás, stb).

Gazdasági, pénzügyi feladatok

Gondoskodik a tanárok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről – elektronikus napló, anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrzők vezetésén keresztül.

Felelős a túlórák elszámolásáért.

Mindig időben megrendeli az iskolai dokumentumokat /napló, ellenőrzőkönyv, érettségi bizonyítvány, diákigazolvány stb./, gondoskodik az egységes kitöltésükről.

Ellenőrzi a területéhez tartozó szertárak leltározási anyagait, hiányosságok tapasztalása esetén felelősségre vonást kezdeményez.

Az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellenőrzi az iratkezeléssel megbízott munkáját.

Az iskola gazdasági dolgozójával, a műszaki dolgozóval és a műszaki igazgatóhelyettessel rendszeresen ellenőrzi az iskola belső rendjét, a tantermek, mellékhelyiségek állapotát, és a hiányosságokról, észrevételeiről beszámol az iskola igazgatójának.

Elvégzi a belső ellenőrző munkából ráháruló feladatokat.

Egyéb feladatok

Segíti és ellenőrzi a pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri kötelességeinek teljesítését. Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Figyeli a különböző pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz a pályázatírásban, ill. mozgósítja az iskola dolgozóit is.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Heti munkaideje 40 óra, amelyből a heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

A szakmai igazgatóhelyettes (tagintézményvezető-helyettes) munkaköri feladatai

Vezetési feladatok

Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, -kezelés

Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Szakmai, pedagógiai feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

Támogatja az igazgatót a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetének, körülményeinek megismerésében, várható irányainak meghatározásában. Javaslatot tesz új szakok, szakképesítések indítására.

Figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályokat.

Segíti a nevelőtestület vezetését. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.

Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, minősíti évközi és év végi teljesítményüket.

Figyelemmel kíséri a szaktantermek, laboratóriumok, tanműhelyek helyiségeinek és berendezéseinek szakmai színvonalát, irányítja azok fejlesztését és korszerűsítését.

A szakmai munkaközösségek bevonásával előkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra javasolja területe tantárgyfelosztását.

Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai elméleti és gyakorlati tanmeneteket, a műszaki jellegű szakkörök munkatervét.

Elkészíti a szakmai tantárgyi programokat, véleményezi a szakmai munkaközösségi munkatervet, az igazgatói jóváhagyás után segíti és ellenőrzi azok maradéktalan megvalósítását. Kidolgozza, aktualizálja, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.

Megszervezi a házi szakmai tanulmányi versenyt, ellenőrzi az előkészítő munkát, és irányítja az OSZTV, SZKTV, ÁSZÉV-re való felkészülést.

Rendszeresen látogatja a szakmai elméleti órákat és gyakorlati foglalkozásokat. Tapasztalatait, észrevételeit óralátogatási naplójában rögzíti, az érdekeltekkel megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja az igazgatót.

Közreműködik a szakmai vizsgák, különbözeti vizsgák (szakmai tantárgyakból) megszervezésében, lebonyolításában, dokumentálásában.

Figyelemmel kíséri a különböző továbbképzési lehetőségeket, szakmai tanácsadásokat, lehetőség szerint gondoskodva az ezeken való részvételről.

Javaslatot tesz az igazgatónak a nevelőtestület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, továbbtanulásukra. Esetleges mulasztások esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

Gazdasági, pénzügyi, adminisztrációs feladatok

Ellenőrzi a műhelyek, szaktantermek, laboratóriumok leltárait, felelős ezeknek a leltározásoknak a megszervezéséért.

Ellenőrzi és irányítja az anyagbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az anyagfelhasználást, irányítja, szervezi az eszközellátásokat.

A gazdasági dolgozóval és az igazgatóhelyetttel, a bejárásokon szerzett tapasztalatok alapján gondoskodik a hiányosságok pótlásáról, az elvégzendő karbantartási, javítási munkák elvégzéséről.

Elvégzi az iskola belső ellenőrző munkájából ráháruló feladatokat.

Egyéb feladatok

Aktívan részt vesz a pályázatok figyelésében, írásában. Bevonja kollégáit is ezekbe a munkákba.

A munkájához szükséges ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Heti munkaideje 40 óra, amelyből heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

A gyakorlati oktatásvezető munkaköri feladatai

A szakmai munkaközösségek bevonásával előkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra javasolja területe tantárgyfelosztását.

Figyelemmel kíséri a szaktantermek, laboratóriumok, tanműhelyek helyiségeinek és berendezéseinek szakmai színvonalát, irányítja azok fejlesztését és korszerűsítését.

Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai gyakorlati tanmeneteket, a műszaki jellegű szakkörök munkatervét.

Ellenőrzi és irányítja az anyagbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az anyagfelhasználást, irányítja, szervezi az eszközellátásokat.

Közreműködik a szakmai vizsgák, különbözeti vizsgák (szakmai tantárgyakból) megszervezésében, lebonyolításában, dokumentálásában.

Szervezi, ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát. Folyamatosan kapcsolatot tart a külső szakmai gyakorlati helyszínekkel, az iskolát támogató cégekkel. Feladata a szakképzés fejlesztése érdekében minél több céggel együttműködést kialakítani.

Ellenőrzi a műhelyek, szaktantermek, laboratóriumok leltárait, felelős ezeknek a leltározásoknak a megszervezéséért. Gondoskodik a gyakorlati foglalkozások munkavédelmi

és balesetvédelmi előírásainak, szabályainak betartásáról kapcsolatot tart az intézmény munka- és tűzvédelmi megbízottjával

A beiskolázási tevékenységben aktívan részt vesz, szakmai bemutatókat, pályaválasztási bemutatókat szervez.

Aktívan részt vesz a pályázatok figyelésében, írásában. Bevonja kollégáit is ezekbe a munkákba.

A munkájához szükséges ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Heti munkaideje 40 óra, amelyből heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt a gyakorlati oktatásvezetői teendők ellátására fordítja.

Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

3.1.4. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- szülői munkaközösség képviselője,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége félévenként egy-két alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről szükség esetén emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

3.1.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

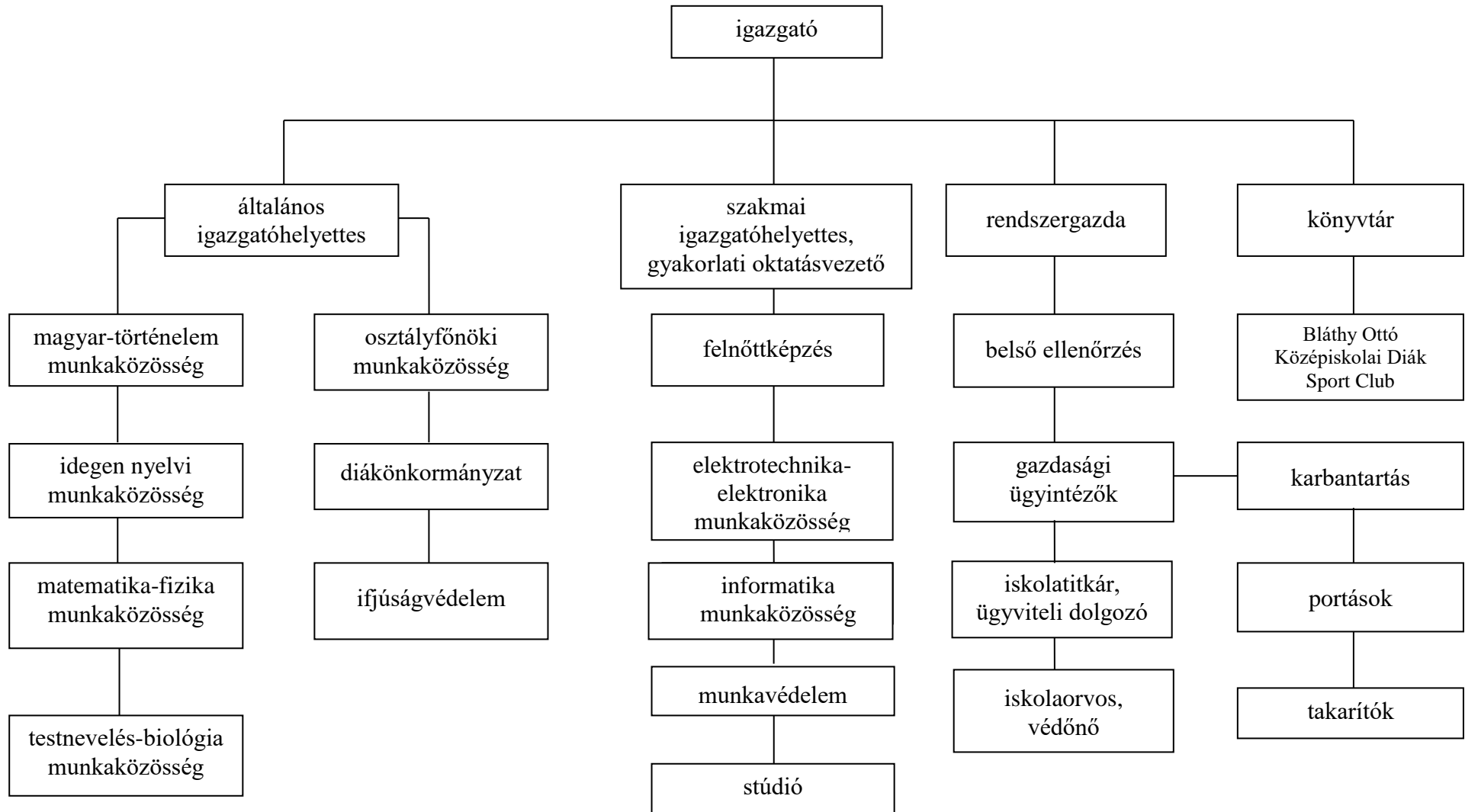
Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egymást kölcsönösen helyettesíti, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes végzi a helyettesítést.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.2. Az iskola szervezeti felépítése



3.2.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egymást kölcsönösen helyettesíti, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes végzi a helyettesítést.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

A kiadmányozás rendje:

Az intézményvezető kiadmányozási jogosultságát a Miskolci Szakképzési Centrum szabályzatai tartalmazzák.

A kiadmányozás módja:

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt (hivatalos iratot) csak hitelesen lehet továbbítani. Akkor hiteles a kiadmány, ha

- a kiadmányozó saját kezűleg írta alá,
- feltüntette a beosztását,
- az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata,
- az iratot iktatószámmal látták el.

A kiadmányozás és az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A képviselő szabályai:

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjét a jelen SzMSz-ben, az igazgató helyettesítésére vonatkozóan leírtak szerint látják el a munkatársai.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az osztályfőnök és az érettségi, illetve szakmai vizsga jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

3.4. Az iskola alkalmazottai

Az iskola alkalmazottait a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az MSZC főigazgatója nevezi ki.

Az alkalmazottak munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 10 munkanapon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A pedagógusoknak munkaszervezési okokból az egyes feladatokra külön modulokból álló leírást készítettünk, melyeket tanévenként rendelünk hozzá minden pedagógushoz, így változás esetén a pedagógus munkaköri leírást csak a megfelelő modul hozzáadásával, illetve elvételével módosítjuk.

Minden munkaköri leírás legalább 5 évente felülvizsgálatra kerül, illetve szükség esetén (pl. jogszabályváltozás) az intézményvezető utasítására módosítás történik. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjainak érdekeit, az iskolaközösség jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek érvényesíthetik az ismertetett módokon.

4.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége a Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Szakgimnáziumában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

4.3 A pedagógusok közösségei

4.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó, véleménynyilvánító és döntéshozó szerve. Jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 70. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §-a tartalmazza.

A nevelőtestület az iskola pedagógiai programja alapján összeállított éves munkaterv alapján végzi munkáját.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja meg:

- tanévnyitó értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- a nevelő-oktató munkát értékelő félévi és tanévzáró értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezleteket kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van az értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SzMSz másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben és minden olyan kérdésben, melyben a többség kéri, titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az adott értekezleten (ilyen értekezlet lehet pl. az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy a munkaközösségek értekezletei, stb.).

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban számára kijelölt feladatok elvégzését maga kívánja elvégezni, hatásköréből nem kíván átruházni állandó feladatot.

Amennyiben a működés során szükséges a feladatok átruházása, akkor annak menete a következő:

- A nevelőtestület a nevelőtestületi értekezleten megválasztja azt a személyt, személyeket vagy bizottságot, akinek a feladatköréből át kíván adni.
- A megválasztásra kerülő személyre, személyekre a nevelőtestület bármelyik tagja – az igazgató is – javaslatot tehet.
- A szavazás előtt a jelöltnek nyilatkoznia kell, hogy a megbízást elfogadja-e.
- A nevelőtestület meghatározza azt a határidőt is, amelyre a jelöltnek el kell készítenie a beszámolóját.
- A feladat elvégzését követően elkészített beszámolót a nevelőtestület előtt ismertetni kell.
- A nevelőtestület tagjai kérdéseket tehetnek fel a megbízottnak, megbízottaknak, véleményt alkothatnak, majd ezt követően szükséges, hogy a beszámolót elfogadják, amely a feladat elvégzését igazolja.
- Az átadással kapcsolatos valamennyi dokumentumot egy iktatószám alatt az iskola irattárába kell elhelyezni.

4.3.2 A pedagógusok munkaközösségei – szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség: tagjai: az iskola valamennyi osztályfőnöke
- A matematika-fizika munkaközösség: tagjai a matematika, fizika tantárgyakat tanító pedagógusok.
- Magyar-történelem munkaközösség: tagjai a magyar nyelv és irodalom, történelem, etika és művészetek tantárgyakat tanító pedagógusok.
- Idegen nyelvi munkaközösség: tagjai az idegen nyelveket oktató pedagógusok.
- Testnevelés-biológia munkaközösség: tagjai az előbbi tantárgyakat tanító pedagógusok.
- Elektrotechnika-elektronika munkaközösség: tagjai az elektrotechnika-elektronika szakterülethez tartozó elméleti és gyakorlati tantárgyakat tanító pedagógusok.
- Informatika munkaközösség: tagjai az informatika szakterülethez tartozó tantárgyakat oktató pedagógusok.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 70. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. §-a tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Pedagógiai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját (résztt vesznek ezen tevékenységek irányításában és ellenőrzésében).
- Kiemelt feladatuk a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- Résztt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítésében).
- Törekednek az egységes követelményrendszer kialakítására, folyamatosan felmérk a tanulók ismeretszintjét, értékelik azt.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek, írnek ki és bonyolítanak le.
- Összeállítják az érettségi- és a képesítő vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgák eredményeit.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Megválasztják a munkaközösség vezetőjét (kezdeményszerhetik a munkaközösség vezetőjének visszahívását, ha azt a munkaközösség tagjainak több mint 50%-a kéri).
- A munkaközösség tagjai segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja alapján összeállított éves munkaterv szerint végzik munkájukat.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, aki az iskolai SzMSz és a munkaköri leírása alapján végzi munkáját. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek legalább évente egy alkalommal a tanévzáró értekezleten beszámolnak a tanév során elvégzett munkájukról, eredményeikről, a további feladataikról. Így valamennyi pedagógus tájékoztatást kap a másik munkaközösségekben végzett munkáról. A tanév során a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolatot a munkaközösségek vezetői tartják.

A munkaközösség-vezetők feladatait a mellékletben található munkaköri leírás minta tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái

A szakmai munkaközösségeknek különösen a következő területeken kell együttműködniük:

- a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése – az egyes tantárgyak lehetőségeinek feltárásával és a feladatok, módszerek egyeztetésével,
- a módszertani kultúra fejlesztése – közös belső továbbképzések és bemutató órák szervezése,
- a gyakornokok, a pályakezdő és a gyesről visszatérő pedagógusok munkájának segítése,
- szabadidős programok szervezése,
- az egészségfejlesztési és környezetnevelési programok megvalósítása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása,
- SNI-s tanulók fejlesztése,
- iskolai pályázatok kidolgozása és megvalósítása,
- beiskolázási tevékenység.

A pedagógusok feladatai

A pedagógusok legfontosabb pedagógiai és adminisztratív feladatait az alábbiakban határozzuk meg:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, hiányzások rögzítése az elektronikus naplóban,
- segítse a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását, segítse a tehetségek felismerését, gondozását, különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg is foglalkozzon,
- kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, őket rendszeresen tájékoztatja a tanulókkal kapcsolatos nevelési-oktatási kérdésekről,
- felvételi, érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó-és javítóvizsgák lebonyolítása,
- kísérletek, dolgozatok összeállítása, iskolai tanulmányi versenyek, felmérések feladatának összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, szaktantermek rendben tartása, leltározás,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a pedagógiai alkalmasságot és a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnöki munka tartalma

Az osztályfőnök nevelő munkáját az iskola nevelési és pedagógiai programja, éves munkaterve alapján végzi:

- Nevelő munkájának tervezéséhez évente tanmenetet készít.
- Kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal, esetleges nevelési problémák megoldására osztályértekezletet hív össze, osztályában órát látogat.
- Gondoskodik arról, hogy tanítványai megismerjék az iskolai Házirendet, az iskola történetét és hagyományait.
- Javaslatot tesz tanítványai magatartásának és szorgalmának minősítésére.
- Figyelemmel kíséri tanítványai magatartását, arra törekszik, hogy megismerje tanítványai személyiségét. Tartsa fontos feladatának a családi háttér megismerését, külön foglalkozzon azokkal a tanulókkal, akiknek a szociális helyzete hátrányos, vagy nevelési, ifjúságvédelmi problémákkal küzdenek.
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi előmenetelét, szükség esetén kezdeményezi osztályában felzárkóztató foglalkozások tartását, a kiemelkedő képességű tanulókat tehetséggondozó szakkörökbe irányítja.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a szülőkkel és tájékoztassa őket gyermekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről.
- Intézi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
Pontosan rögzíti a tanulók személyi adatait, az esetleges változásokat átvezeti.
Kiemelt adminisztrációs feladata az osztálynapló, a törzslapok, a bizonyítványok precíz, naprakész vezetése.
Ellenőrzi tanítványai napi hiányzását - azokat 8 napon belül igazoltatja, a havi hiányzásokat következő hónap 15. napjáig összesíti. A tanuló igazolatlan óramulasztásáról mindig tájékoztatja a szülőt, szükség esetén tájékoztatja a gyermekvédelmi, illetve gyermekjóléti szolgálatot, az illetékes Járási Hivatalt és a Kormányhivatalt.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket.
- A 12. osztályban kiemelt feladata az érettségire történő jelentkezések lebonyolítása, továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása (pontszámok, igazolások kiállítása). Felelős osztálya érettségi és képesítő vizsgáinak technikai lebonyolításáért.
- A kért határidőre elkészíti a tanév eleji és tanév végi statisztikai jelentéseket, és feladata az adatszolgáltatási törvényben meghatározott pedagógiai célú jellemzések elkészítése.
- Az iskolai munkaterv alapján részt vesz iskolai ünnepek szervezésében, lebonyolításában. A 12. osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában. Osztálya tanulói számára évente egy alkalommal kirándulást szervez.

4.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskola nevelőtestülete feladatköreinek részleges ellátására, az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre meghatározott feladat- és hatáskörrel.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, akkor erről tájékoztatni kell a tantestületet.

A bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

A munkacsoportok vezetői legalább évente egyszer, vagy a feladatuk teljesítését követően kötelesek beszámolni az elvégzett munkáról a tantestületnek.

4.5 A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a nemzeti köznevelésről törvényben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében szülői szervezet működik:

- Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a feladataik megoldására saját döntésük alapján tisztségviselőket választanak (elnök, elnökhelyettes). Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
- A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szervezete az iskolai szülői szervezet. Az iskolai szülői szervezet munkájában az osztály szülői közösségek elnökei és elnökhelyettesei vesznek részt. Az iskolai szülői szervezet háromtagú elnökséget választ nyílt szavazással. Az elnökség tagjai: elnök és két elnökségi tag. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet az iskola igazgatója hívja össze tanévenként legalább két alkalommal (ezeken az igazgató tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységeiről).

Az iskolai szülői szervezet jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 70. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. §-a tartalmazza, melyek szerint jogkörük legfontosabb elemei a következők:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.
- Képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, a szülői szervezetet a jogszabályban megfogalmazottakon túl egyetértési jog illeti meg a házirend, az adatkezelési szabályzat és a SzMSz elfogadásakor, módosításakor.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.6 A tanulók közösségei

4.6.1 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztály az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja:

- osztálytitkár,
- osztály pénztárosok,
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- esetenként egyéb tisztségviselők.

4.6.2 A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolai diákköröket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül – igény esetén – egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.6.3 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, melyet elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §-a tartalmazza.

A diákönkormányzat jogosítványait annak vezetősége illetve választott tisztségviselői érvényesíthetik.

Az iskolai DÖK-ben a támogató iskola programba bevont tanulókat is legalább 1 fő képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tart, amelyen az osztályok képviselői az iskola életét érintő ügyekben kérdést intézhetnek az iskola vezetőinek, elmondhatják problémáikat, javaslataikat.

A diákönkormányzat és a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai diákönkormányzatot munkájában a nevelési igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának tájékoztatnia kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, az aktuális problémákról és eredményekről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője is kezdeményezheti, az összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolai diákönkormányzat az igazgatóval vagy a nevelési igazgatóhelyetttel való egyeztetést követően térítésmentesen használhatja feladataik megvalósításához, az iskolai rendezvények, vagy a diákok öntevékeny csoportjai által szervezett rendezvények lebonyolításához az iskola létesítményeit. Az esetlegesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

4.6.4 Az iskolai sportkör - Bláthy Ottó Középiskolai Diák Sport Club

Iskolánkban a Bláthy Ottó Középiskolai Diák Sport Club-bal történt megállapodás alapján működnek a sport szakosztályok a tanulók igényeit figyelembe véve és a személyi és tárgyi feltételeinket alapul véve.

Az iskolavezetés és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskola és a diáksporkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksporkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeresz. A diáksporkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévról szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksporkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Az iskolavezetés és az iskolai sportkör egyeztet a tanév elején a támogató iskola programba bevont tanulók sportkörü tevékenységének nyomon követéséről, melynek eredményéről a sportkör vezetése, félévente tájékoztatja az intézmény vezetését.

Az iskolai sportkör az igazgatóval való egyeztetést követően térítésmentesen használhatja feladatai megvalósításához, működéséhez, az iskolai rendezvények lebonyolításához az iskola létesítményeit. Az esetlegesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

A Bláthy Ottó Középiskolai Diák Sport Club működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolai sportkör az igazgatóval való egyeztetést követően térítésmentesen használhatják feladataik megvalósításához, a sportkör működéséhez, az iskolai rendezvények, vagy a diákok öntevékeny csoportjai által szervezett rendezvények lebonyolításához az iskola létesítményeit. Az esetlegesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az iskolai sportkör munkáját a nevelési igazgatóhelyettes segíti.

4.7 Alapítvány

A Bláthy Ottó Alapítvány részt vesz a szakmai munkánk támogatásában, a tanulók jutalmazásában, szakmai, kulturális programok szervezésében és lebonyolításában.

A kuratórium elnökével és tagjaival a kapcsolatot az iskola igazgatója tartja.

Az alapítvány az igazgatóval való egyeztetést követően térítésmentesen használhatja feladataik megvalósításához, működéséhez, az iskolai rendezvények lebonyolításához az iskola létesítményeit. Az esetlegesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- üléseik után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.
A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkahelyi vezetőjük, választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

5.2 A pedagógusok és a tanulók

A nevelők a tanulókat az iskolai élet minden aktuális kérdéséről folyamatosan tájékoztatják:

- az igazgató:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén (félévenként egy-két alkalommal),
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - az igazgatási iroda melletti hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

A tanulót (és a szüleit is) egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban vagy írásban tájékoztatni kell.

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

5.3 A pedagógusok és a szülők

Az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről és az aktuális feladatokról az igazgató a szülői szervezet ülésén, vagy a tagoknak küldött levélben tájékoztatja a szülőket.

Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskolai munkaterről és az aktuális feladatokról.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak: szülői értekezletek, fogadó órák, szülő-tanár találkozók, írásbeli tájékoztatók és az ellenőrző könyv megfelelő rovatai.

A szülői értekezletek, és a fogadó órák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

Az elektronikus napló megfelelő felületén a szülők a gyermekük tanulmányi előmenetelét, magatartásával, mulasztásával kapcsolatos bejegyzéseket megtekinthetik. Az osztályfőnök az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a elektronikus naplóhoz való hozzáférés módjáról, a belépési jelszavak használatának rendjéről.

Minden pedagógus és vezető előre meghatározott időpontban fogadóórát tart. Ezt minden tanév elején kell meghatározni és a tanulók és a szülők tudomására kell hozni.

Az egyéni fejlesztésben résztvevő tanulók egyéni értékelésének megismertetési módja a szülőkkel.

A programba bevont tanulók szüleivel a tanulók előrehaladásához kapcsolatos tájékoztatásban való közreműködés – heti 1 óra időtartamban.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

5.4 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A kapcsolatok formáját és módját a fenntartó és a felügyeleti szervek, illetve a szakmai irányító szervezetek vonatkozásában a törvények és jogszabályok határozzák meg. A hh/hhh tanulók esetén a családsegítő, gyermekjóléti szolgálattal, az MESZEGYI-vel, a szakértői bizottsággal történő együttműködés tartalmának, formájának rögzítése

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Miskolci Szakképzési Centrummal,
- a fenntartóval,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- szakmai szolgáltató szervezetekkel, azok szakértőivel szaktanácsadóival,
- a Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézménnyel,
- a BOKIK-kal,
- a Neumann János Számítógéptudományi Társasággal (NJSZT),
- a Sulinet Programirodával,
- az iskolát támogató vállalkozásokkal,
- a hazai és külföldi társintézményekkel, kollégiumokkal,
- a kulturális (színház, könyvtár, művelődési intézmények) és sport szervezetekkel,
- partner felsőoktatási intézményekkel,
- külső gyakorlati helyekkel,
- az iskolánkat támogató vállalkozásokkal,
- a pedagógiai, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szakszolgálatokkal.

6. Az iskola működése – a helyiségek, berendezések használatának rendje

6.1. A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

6.1.1. Az iskola nyitva tartásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – kivéve, ha rendezvény van – zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában, intézményben a munkarend, a benntartózkodás rendje biztosítja a támogató iskola szempontjából szükséges foglalkozások idejére a tanulók, felkészítők, foglalkozásvezetők, szülők intézményben tartózkodását. A foglalkozások idején a felelős vezető, valamint az iskola pedagógusa is az intézményben tartózkodik.

A támogató iskola programban tervezett rendezvények idejére a program résztvevői, a meghívottak beléphetnek és a rendezvény végéig az intézmény területén tartózkodhatnak betartva az intézmény működésének szabályait.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor.

6.1.2. A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben az iskola nyitva tartása idején belül reggel 7³⁰ és délután 16⁰⁰ (péntek 14³⁰) között az iskola igazgatójának vagy igazgatóság egy tagjának az iskolában kell tartózkodni. A vezetők bent tartózkodásának rendjét a munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az igazgató vagy a vezetőség tagjai közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, akkor az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

6.1.3. A tanulók és a pedagógusok iskolában való benntartózkodásának rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7⁰⁰ és 19⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a harmadik tanítási óra utáni szünetet, mely 15 perces.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után 16⁰⁰ óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskolában 7³⁰-tól a tanítás megkezdéséig, és az óráközi szünetek idején tanári és diákügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre tejed ki:

- második és első emeleti folyosók,
- földszinti folyosók, udvar,
- vezető ügyeletes.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke (annak távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanulók iskolai tanítási órákról vagy az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradás igazolására köteles szülői, vagy orvosi igazolást leadni. A hiányzást a szülő előre kérvényezheti, vagy a tanuló utólag igazolhatja orvosi igazolással. A tanulók hiányzásaival kapcsolatos előírásokat az iskolai Házirend részletesen tartalmazza.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatási irodában történik.

Félfogadási idő:

Hétfőtől-csütörtökig 7,30-8,00; 13,30-15,30

Pénteken: 7,30-8,00; 12,30-13,30

A tanítási szünetekben az ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik, melyet az iskola igazgatója határoz meg, és amelyet a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására kell hozni.

Az iskola épületeinek és helyiségeinek használatát az iskolai Házirend szabályozza.

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.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola egész területén tilos dohányozni!

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit indokolt esetben és írásbeli kérelem alapján az iskola igazgatójának engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet az iskolából kivinni.

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

6.1.4. Az alkalmazottak iskolában való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok az iskola igazgatója által jóváhagyott órarend szerint tartózkodnak az intézményben. Ehhez hozzátartozik az órákra való felkészülés, a tanulók értékelésével kapcsolatos tevékenységek, az iskolai rendezvények, értekezletek ideje is, valamint minden olyan időtartam, amit az iskola igazgatója megbízásából az intézményben kell tölteni.

A nem pedagógus alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott munkaidő szerint tartózkodhatnak az intézményben. Ehhez hozzátartozik minden olyan időtartam, amit az iskola igazgatója megbízásából az intézményben kell tölteni.

A munkavégzés dokumentálása:

- A pedagógusok a tanítási órák, az egyéb foglalkozások és a helyettesítések teljesítését az elektronikus naplóba való naponkénti beírással dokumentálják.
- A felügyelő tanári feladatok ellátását a vizsgákon vezetett jegyzőkönyv aláírásával dokumentálják.
- Az országos kompetenciamérésen való felügyeletet a jegyzőkönyv aláírásával és az elektronikus naplóba való beírással dokumentálják.
- A könyvtáros tanár és az irodai alkalmazottak, a technikai dolgozók a munkaidejükről naponta jelenléti ívet vezetnek.

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

Az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás rendjének kialakításakor biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a nevelő- és oktatómunka nyugodt feltételeit,
- a tanulók védelmét,
- az intézmény vagyonmegóvását.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

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

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Külső használók csak az írásbeli megállapodásban rögzített időben, és az abban engedélyezett helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tanítás rendje szerinti utolsó tanítási óra, szakkör, egyéb foglalkozás, valamint - 20 óra között csak portaszolgálat működik, az intézmény területén csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak idegenek. A tanítási idő alatt a portás munkáját tanulói ügyelet is segíti. 20 óra után csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet az intézményben tartózkodni. Munkaszüneti napokon az igazgató vagy helyettes vezető engedélyével lehet az iskolába belépni. A portás kötelessége az intézmény nyitása – zárása, a biztosító berendezések kezelése, a kulcsok kiadása, az iskolába érkezők tájékoztatása.

Kötelessége továbbá, hogy a portán levő jegyzetfüzetbe rögzítse a rongálásokat, rendkívüli eseményeket.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portaszolgálat engedélyével léphetnek be az épületbe.

Az iskola helyiségét bérlő személyek előzetes szerződéskötés után jöhetnek be az épületbe. A bérelt helyiségeket a portás nyitja ki és a foglalkozások végeztével a portás zárja be.

A portaszolgálat a kiadott kulcsokról napi nyilvántartást vezet. A kulcs átvételét és visszaadását aláírással kell elismerni.

A tornaterem, az edzőterem kulcsát a testnevelők (az iskola pedagógusai) vehetik fel.

6.3 Az intézményben folyó ellenőrzésre vonatkozó szabályok

6.3.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai

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 oktató és nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- Szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását.
- Ellenőrzi az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket, a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását, a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Igazgatóhelyettesek

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók oktató-nevelő és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

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

Munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a pedagógusok által megtartott órákat,
- az oktató és nevelő munka eredményességét (tantárgyi mérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

6.3.2. A pedagógiai (oktató és nevelő) munka belső ellenőrzési rendje

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

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

Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

6.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

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

- szakkörök,
- énekkar,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások.

A támogató iskolai foglalkozások keretében:

- fejlesztő foglalkozások – heti időkerete 2 óra,
- egyéni fejlesztések – heti időkerete 1 óra (minden héten más-más készségek fejlesztése havi ütemezésben),
- értékelő megbeszélések.

Célja: a lemorzsolódás csökkentése, az egyéni eredmények javulása, a munkaerőpiaci alkalmazás elősegítése, alap és kulcskompetenciák fejlesztése

Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

Az egyéb foglalkozások időkeretét az adott tanév tantárgyfelosztása tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az osztályfőnök adhat.

A fejlesztő foglalkozások a tanulók szakvéleményében foglaltak alapján kerülnek megszervezésre.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

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

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítségére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

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

6.5. Mindennapos testnevelés formái

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Lehetőségeink szerint igyekszünk minél több órát – minimum 3 órát - az órarendbe beilleszteni. Az órarenden kívüli tanórákat az iskola tanulói számára a mindennapi testedzés keretében az alábbi foglalkozások biztosítják:

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolában működő diáksport-egyesület szakosztályainak keretében, valamint az iskolai tömegsport órák szervezésében kell megtartani. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksport-egyesület munkáját a sportegyesület által megválasztott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksport-egyesület önálló jogi személyként, saját működési szabályzattal rendelkezik. Az iskola igazgatója a diáksport-egyesülettel együttműködési megállapodást köt, mely kiterjed az iskolai testnevelés- és sporttevékenység támogatására, a működéshez szükséges feltételek biztosítására.

Az iskolai diáksport-egyesület egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. A sportegyesület szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

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

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

testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján 14,30 és 15,15 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

6.6. Az SNI-s tanulók együttnevelését, oktatását elősegítő tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete

Iskolánkban az SNI-s tanulók tanítása, nevelése integráltan, a többi tanulóval azonos módon történik.

A fejlesztés célja, feladata

Az SNI-s tanulók nevelésének, oktatásának célja, hogy a sérülésből illetve valamely részképesség zavarából adódóan kialakult hátrányos következményeket segítsen csökkenteni vagy ellensúlyozni. Fontos feladat a képességek tervszerű fejlesztése, pszichés gondozás, a megfelelő motiváció és feladattudat kialakítása.

A fejlesztés alapelvei

- A tanulók egyéni és kiscsoportos fejlesztése megfelelő szakember bevonásával.
- A tanulók fejlesztése fejlesztő foglalkozásokon történik, egyéni fejlesztési terv alapján.

A Szakértői Bizottság javaslata alapján – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alóli mentesítést kérhet a tanuló gondviselője.

Az SNI-s tanulók értékelése

Az SNI-s tanulókkal foglalkozó szakemberek a tanév végén értékelést készítenek a gyermek haladásáról, az értékelést tartalmazza az egyes fejlesztési területen elért eredményeket és nehézségeket.

Az SNI-s tanulók tanórai értékelése azonos módon történik a többi tanulóval, feltéve, hogy a szakértői véleményben leírt kedvezményeket a tanuló és a szülő kérte és azt az igazgató megadta. Minden szaktanár feladata, hogy figyeljen oda az SNI-s tanulók értékelésére, de különösen az tanítás-tanulás folyamatában foglalkozzon velük kiemelt figyelemmel.

A tanítás és tanulás szervezeti keretei, formái

Tanórán belüli:

- fejlesztő illetve rehabilitációs célú foglalkozásokon: egyéni és kiscsoportos
- osztályközösségben való fejlesztés: csoport, kooperatív, differenciált foglalkoztatás

Tanórán kívüli:

- szakkörök
- könyvtárhasználat
- számítógép, internet használat
- fejlesztő foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás

Ezeket az időkereteket minden tanévben az adott tanév tantárgyfelosztásában kell feltüntetni.

6.7. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek 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 megtegye.

A balesetek elkerülése érdekében szükséges:

Az iskola udvarán, valamint a folyosókon az óráközi szünetekben tanári és tanulói felügyelet biztosítása.

A kültéri iskolai bútorok folyamatos állagmegóvása.

Az iskolai mosdókban szappan, papírtörülköző biztosítása, folyamatos fertőtlenítés.

A szaktantermekben, tanműhelyekben a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.

A balesetek megelőzése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a támogató iskola programba bevont, valamint az SNI és BTMN-es tanulókra.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében – különös tekintettel a szakmai gyakorlati képzés során és a szakmai előkészítő ismeretek, az informatika tárgy oktatásakor - oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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 házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbalesetet 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 hívni, és a beavatkozással meg kell várni 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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetéről az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani (20/2012 EMMI rendelet 169. §).

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

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

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

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

6.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató és helyettesek.

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.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos dudaszóval értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős. Rendkívüli esemény esetén kiemelt figyelmet fordítunk az SNI, BTMN-es tanulókra.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

6.10. A tantanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

6.10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatás vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat,
 - belgyógyászati vizsgálatok,
 - szemészet,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

A HH/HHH, SNI, BTMN-es tanulók az iskola többi tanulóival együtt részt vesznek a kötelező iskolai egészségügyi vizsgálatokon. Az SNI, BTMN-es tanulók rendszeres felügyeletét, ellátásának rendjét a szakmai szolgáltató, illetve a szakorvos határozza meg.

6.10.2. Az iskolaorvos

Az iskolaorvos feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Miskolc városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

6.10.3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,

leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, látás- és hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

6.10.4. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Iskolánkban a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatkörét az általános igazgatóhelyettes látja el.

6.11. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskolánk hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával, ünnepélyek, megemlékezések rendjével, megszervezésével kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományos iskolai ünnepélyek mellett az alább felsorolt rendezvények teszik színesebbé az iskolai éveket:

- „Csacsi avató” az első osztályosok ünnepélyes fogadása, vetélkedése az előző évben nyertes 10. évfolyamos osztály szervezésében az első tanítási hét végén,
- szalagavató ünnepség,
- iskolabál,
- karácsonyi hangverseny,
- Bláthy Napok a tavaszi szünetet megelőző napokban, diákok és tanárok által szervezett vidám vetélkedők, bemutatók, rendezvények,
- irodalmi előadások, hangversenyek, színház- és mozilátogatások,
- témahetek, -napok szervezése
- Évfolyam estek - tehetséges tanulók bemutatkozása társaik és szüleik számára,
- Bláthy Kupa - osztályok között szervezett sportvetélkedők,
- kirándulások szervezése osztály és iskolai szinten,
- régi diákok osztálytalálkozói.

Az ünnepélyek, megemlékezések és a különböző rendezvények időpontját a tanév helyi rendje és az éves munkaterv tartalmazza. Az időpontok alkalmazkodnak a tanév rendjéről szóló rendeletben, illetve a munka- és ünnepnapokat kijelölő kormányrendeletben meghatározottakhoz.

A jogszabályi rendelkezések értelmében évente egy tanítás nélküli munkanap programjára a diákönkormányzat tesz javaslatot. Ezt a nevelőtestület beépíti az éves munkatervbe.

6.12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Továbbá a következő internet alapú informatikai rendszereket használjuk:

- a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere,
- az ADAFOR – Adatforgalmi Információs Rendszer,
- az elektronikus napló,
- az órarend-generáló alkalmazás.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, rendszergazda és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

6.12.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Az elektronikusan előállított dokumentumokat az adott szoftver útmutatója szerint adathordozóra menteni és archiválni kell.

A tanév végén a digitális napló által generált napló nyomtatványt ki kell nyomtatni és azt valamennyi, az osztályban tanító tanár aláírásával el kell látni. Az osztályok így kinyomtatott naplóit az igazgató aláírja, bélyegző lenyomattal látja el és legkésőbb az adott tanév utolsó napjáig irattárba helyezi.

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

6.13. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva esti formában folyik. Az esti oktatás keretében a tanulóknak hetente három alkalommal kell kötelező foglalkozást tartani, melyen a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez.

6.14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára, a tanulók díjazására vonatkozó szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló törvény (46. § 9-12. bekezdések) előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből származik a bevétel.

A tanulóknak kifizetett díj mértéke az értékesítésből származó nyereség 33 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló is) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.

6.15. A pedagógusok számára használatba adott informatikai eszközök használatára vonatkozó szabályok

Az iskola valamennyi pedagógusa munkája iskolai elvégzéséhez és az otthoni előkészületekhez igénybe veheti az iskola informatikai eszközeit. Ezek a személyes használatra kiadott eszközök, amelyek az iskola tulajdonát képezik, az iskola leltárában szerepelnek, amelyet az adott eszközön jelezni kell. A személyes használat engedélyezésére az iskola igazgatója jogosult. A pedagógus köteles a számára kiadott eszközöket rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni. A pedagógusok a számukra személyes használatra kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak. A leltározás során a pedagógus a számára kiadott eszközt köteles bemutatni.

6.16. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-ában 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 bizottság elnökét a bizottság választja meg a tagjai közül.
- 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 át kell adni, el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A jegyzőkönyv tartalmazza a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a bizottság elnöke szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló vagy a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- 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 jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, akkor bizonyítási eljárást folytathat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomások, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást. A határozat kihirdetés legfeljebb 8 napra elhalasztható, ha az ügy bonyolultsága azt indokolja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés

kiszabását, a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, a kötelességszegés ténye nem bizonyítható vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül.
- A fellebbezést az ügy összes iratával együtt a fegyelmi jogkör gyakorlója továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához a beérkezéstől számított 8 napon belül.

6.17. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően tájékoztatást ad 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 a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárást elutasíthatja.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás alkalmazását
- 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 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.
- Az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

6.18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi szabályokat állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelősége. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve indokolt esetben az iskolán kívül. A hibás teljesítésért - a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős:

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

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

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét, ha a feladat nem tartozik a munkaköri kötelelességeik közé.

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

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

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

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

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvellátás rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A könyvtár melletti faliújságon, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő, illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A normatív támogatásban részesülők létszámára irányuló felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás nem jár.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

6.19. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programját, az SzMSz-t és a házirendet – a jóváhagyás után – mindenki számára hozzáférhetővé tesszük iskolánk honlapján (www.blathy.hu).

Az alapidokumentumok egy nyomtatott és egy elektronikus (CD) példánya az iskola könyvtárában kerül elhelyezésre.

Az iskola vezetősége a szülő megkeresésére – időpont egyeztetés után – munkaidőben bővebb szóbeli tájékoztatást nyújt a fenti dokumentumokról. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon is kérhetnek tájékoztatást.

A különös közzétételi lista kötelezettségének teljesítéséért és a tartalmak helyességéért az iskola igazgatója felelős. A honlapon a rendszergazda helyezi el.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- a Miskolci SZC-nél,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola honlapján.

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

- az iskola irattárában,
- az iskola minden pedagógusánál,
- az iskola igazgatójánál, és az igazgatóhelyetteseknél,
- az osztályfőnököknél,
- a szülői munkaközösség elnökénél,
- az iskola könyvtárában, gazdasági irodájában, a portán,
- az iskola honlapján.

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

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) az iskola nevelőtestülete 2018. augusztus 31-én megtartott nevelőtestületi értekezleten fogadta el.

Módosítva 2019. november 6-án a támogató iskola, egyéni nyomon követés, egyéni tanulási utak és a lemorzsolódással kapcsolatos szempontok figyelembe vételével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egybeszerkesztett szöveget tartalmazza.

Az SzMSz alkalmazása nem jár fenntartói többletköltséggel.

Miskolc, 2019. november 6.

Velenyák János
tagintézmény-vezető

Leskó János
a nevelőtestület képviselőjében

Balláné Czelláth Natália
a szülői szervezet képviselőjében

Patkó Gergő
a diákönkormányzat képviselőjében