



Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Szakközépiskola

5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.

Telefon/fax: 66/322-611

Web: <http://www.szikszi.hu>

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

2009

TARTALOMJEGYZÉK

	oldal
I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4.
I/1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai	4.
I/2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselője	5.
I/3. Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg	7.
I/4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	9.
II. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	13.
II/1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	13.
II/2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	22.
II/3. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	23.
II/4. A pedagógusmunka értékelésének szempontjai	27.
II/5. Az iskola működési rendje	27.
II/6. A tanítási nap rendje	28.
II/7. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a tanuló kötelelességeinek teljesítése	28.
II/8. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	30.
II/9. A tanítási nap rendje a felnőtt tagozaton	31.
III. AZ ISKOLA BELSŐ ÉLETE	32.
III/1. Az iskolai könyvtár működési rendje	32.
III/2. Az iskolával jogi kapcsolatban nem lévő személyek épületben tartózkodási rendje	34.

III/3. A tanulók jutalmazása	35.
III/4. Alkohol, drog és reklám az iskolában	36.
III/5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	37.
III/6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	38.
III/7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	38.
III/8. Tűzriadó	39.
III/9. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén	40.
III/10. A tankönyvellátás rendje	41.
III/11. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje	42.
III/12. A szülők közösségei	43.
III/13. Ünnepek, megemlékezések	43.
IV. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	44.
V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	47.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

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

1. Az intézmény megnevezése: Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Szakközépiskola
címe: 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
telefon/fax: 66/322-611
2. Bankszámlaszám:
OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió
5600 Békéscsaba, Szent István tér 3.
11733003-15345118
3. Adószám: 15345118-2-04
4. Statisztikai számjele: 15345118-8022-32204
5. OM azonosító száma: 028407
6. Alapító okirat száma és keltezése:
Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlésének
53/2008. (I. 24.) közgy.
Sorszám: 37/1992.
Békéscsaba, 2008. január 24. .
7. Az intézmény alapításának éve: 1926.
8. Az intézmény jogállása, gazdálkodási köre:
 - Önálló jogi személy
 - Maradványérdekeltségű, önálló költségvetési szerv
9. Az intézmény vezetője: Matyuska Ferenc
10. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:
Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
(5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.)

11. Az intézmény használatában lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok telephelyei:

- Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskola (5600 Békéscsaba, Irányi u 3-5.)
- Üdülő (8624 Balatonszárszó, Kültelek u. 1.)
Helyrajzi száma: 940/4
Tulajdoni lap száma: 2476

12. Az intézmény tevékenységi köre

12. 1. Alaptevékenység	Szakfeladat
➤ iskoláskorúak szakközépiskolai oktatása	802222
➤ kísérleti szakközépiskolai képzés	802222
➤ iskolarendszerű felnőttoktatás és képzés	804039 és
➤ felnőttképzés	804028
➤ tehetséggondozás, felzárkóztatás	802222
➤ középfokú képzésben résztvevő tanulók étkeztetése	552323
➤ felnőtt étkeztetés	552323
➤ vizsgabizottságok működtetése	802222
➤ érettségi és szakmai vizsgáztatás	802222
12. 2. Kiegészítő tevékenység	
➤ tanfolyami oktatás	802222
➤ diáksportkör és szabadidős tevékenység szervezése	802222
➤ létesítmények, eszközök bérbeadása	751955
➤ diáküdültetés	551414

12. 3. Vállalkozási tevékenység

A költségvetési szervek vállalkozási tevékenysége szerint.

I/2. A közoktatási intézmény jogállása és képvisellete

Az intézmény fenntartója az iskolát önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés határozza meg. A fenntartónak kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Számlaszáma: 11733003-15345118
 Adószám: 15345118204
 Statisztikai szám: 1534518802231204

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

SZMSZ és a mellékleteit képező belső szabályzatok, valamint igazgatói utasítások betartása az intézmény minden tanulójának és alkalmazottjának kötelező.

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

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

Az igazgató munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek
- tagozatvezetők
- gazdasági vezető
- munkaközösség-vezetők

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

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

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- hosszúbélyegző Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű
 Közgazdasági Szakközépiskola
 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
 Telefon: 66/322-611
 OM azonosító szám: 028407

Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű
 Közgazdasági Szakközépiskola
 Gimnáziumi és Szakközépiskolai
 Felnőttoktatási Tagozata
 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
 Telefon: 66/324-348
 OM azonosító szám: 028407

- körbélyegző Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Szakközépiskola Békéscsaba
OM azonosító szám: 028407

Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Szakközépiskola
Gimnáziumi és Szakközépiskolai
Felnőttoktatási Tagozata
Békéscsaba
OM azonosító szám: 028407

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

1. igazgató
2. igazgatóhelyettesek
3. felnőttképzés tagozatvezetője
4. iskolatitkárok
5. gazdasági vezető
6. személyzeti felelős
7. pénzügyi adminisztrátor
8. osztályfőnökök
9. vizsgajegyzők

I/3. Az intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról
Magyar Közlöny
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
Magyar Közlöny
Módosítja az 1994. évi LXV. törvény a MK 1994. évi költségvetéséről (13. havi illetmény)
- A 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló
1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
Művelődési Közlöny
Módosítja a 94/1994. (VI. 17.) sz. Kormányrendelet
- 1993. C. tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
XXXIII. tv. egyes rendelkezéseinek módosításáról.
Magyar Közlöny

- 177/1993. (XII. 19.) Kormányrendelet. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a Közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet módosításáról. Magyar Közlöny
- A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, ennek módosítása a 41/2007. (XII. 22.) OKM rendelet szabályozza a tanulmányok alatti vizsga követelményét, a vizsgaszervezés módját, az eljárás szabályait.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról Magyar Közlöny
- Az 5/1998. (II. 8.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- Az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről.
- 2001. évi LI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzési rendszer fejlesztésének támogatásáról.
- A Kormány 277/1997. (XII. 22.) rendelete a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről.
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás rendjéről, a tankönyvtámogatás és –ellátás rendjéről.
- 1990. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv

Munkajogi belső szabályok:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés

I/4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- A fenntartóval
Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlése
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.
- Békés Megye Képviselő-testülete Önkormányzati Hivatala
Megyeháza, 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.

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

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

Békés Megyei Könyvtár és Humán Szolgáltató Centrum
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

- A helyi oktatási intézmények vezetőivel

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

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

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

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

Békéscsabai Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészeti Iskola
5600 Békéscsaba, Szeberényi tér 2.

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

ILS Idegennyelvi Gimnázium
5600 Békéscsaba, Andrássy út 73/1

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

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

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

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

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

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

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

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

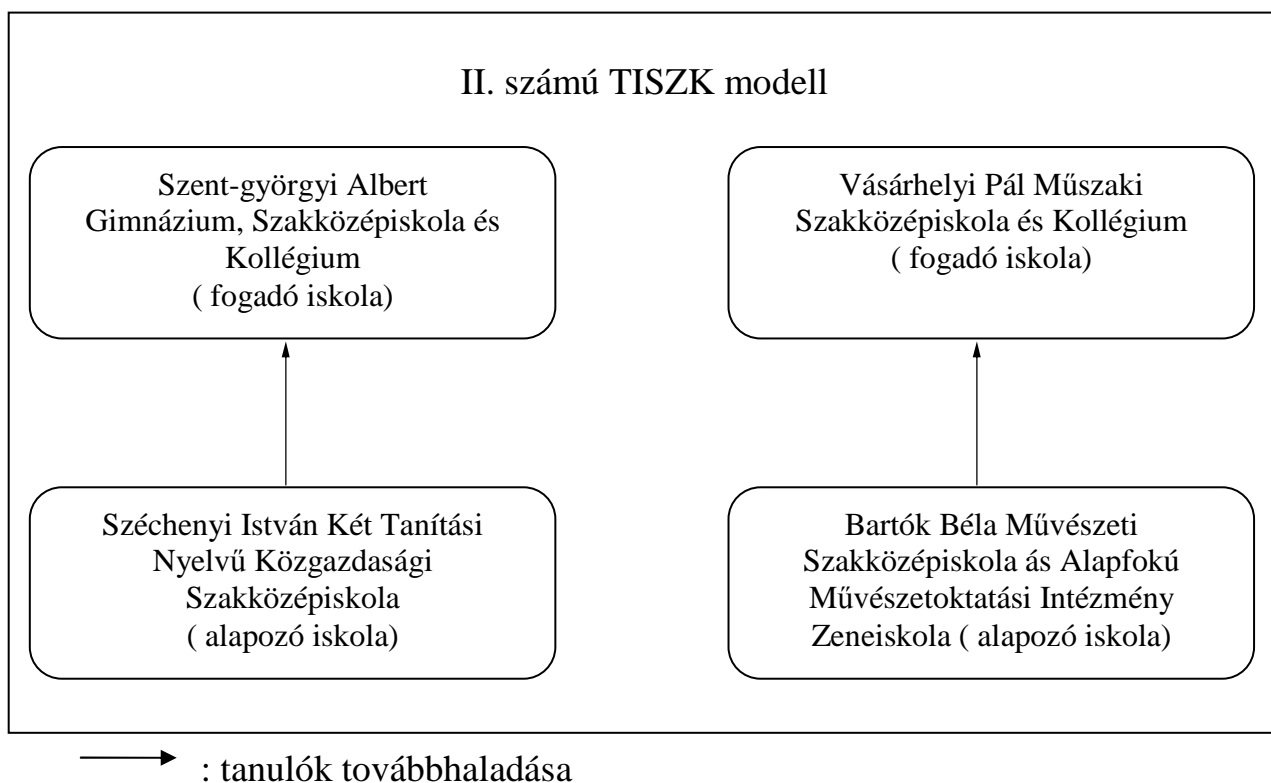
Szlovák Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
5600 Békéscsaba, Peter Jilemniczky u. 1.

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

- A helyi nevelési tanácsadóval
Békés Megyei Könyvtár és Humán Szolgáltató Centrum
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma
„A kiművelt emberfők sokaságáért” Alapítvány
„A művelt és egészséges ifjúságért” Alapítvány
- A helyi társadalmi egyesületekkel
Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
5600 Békéscsaba, Penza ltp. 5.
- Az alábbi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel:
nevelési tanácsadóval
a gyámhatósággal
a települések jegyzőivel
gyermekjóléti szolgálattal
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn
- iskolaorvosi rendelővel, 5600 Békéscsaba, Bartók Béla út 57.
- iskolafogászati rendelővel, 5600 Békéscsaba, Irányi u. 3-5.
- Az iskola évente egyszer megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével.
A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenti intézményekkel.

➤ Az iskola és a II. számú TISZK kapcsolata

Iskolánk a II. számú TISZK-ben orientáló és alapozó feladatokat lát el. Az érettségi utáni OKJ-s szakképzésben tanulóink a Szent-Györgyi Albert Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium-ban, mint fogadó iskolában folytathatják szakmai tanulmányaikat a beinduló gazdasági és ügyviteli képzésekben iskolánk szaktanárai segítségével.



A TISZK II-ben részt vevő középiskolák:

- Bartók Béla Művészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zeneiskola,
- Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskola,
- Szent-Györgyi Albert Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
- Vásárhelyi Pál Szakközépiskola és Kollégium.

A TISZK II. képvisellete:

- A TISZK II. képviselőjét a Fenntartó (Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata) – a TISZK II-ben részt vevő középiskolák igazgatóinak egyetértésével – képviseleti-koordinációs feladatok ellátásával bízta meg.
- A megbízás a visszavonásig érvényes.

- A TISZK II. képviselője – az érintett intézményvezetők egyetértésével – azokban, a TISZK II. működését érintő képviseleti-koordinációs ügyekben jár el, melyek a részt vevő középiskolák közül valamennyit érintik.

Kapcsolattartás:

Intézményvezetői szint

A TISZK II-ben részt vevő középiskolák igazgatói – a TISZK II. működését érintő ügyekben, szükség szerint – tanácskoznak, értekeznek, tartanak kapcsolatot az alábbi formákban:

- megbeszélés, értekezlet,
- telefonkapcsolat,
- levél/körlevél/SMS.

Intézményvezető-helyettesi szint

A TISZK II-ben részt vevő középiskolák igazgatóhelyettesei – a TISZK II. működését érintő ügyekben, szükség szerint – tanácskoznak, értekeznek, tartanak kapcsolatot az alábbi formákban:

- megbeszélés, értekezlet,
- telefonkapcsolat,
- levél/körlevél/SMS.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

II. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

II/1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1. Az iskola igazgatósága

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- tagozatvezetők.

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

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Az intézetvezető helyettesítésének szabályai

- Az igazgató egy napot meghaladó távolléte esetén teljes felelősséggel és jogkörben az általános igazgatóhelyettes jár el. A munkáltatói jogok közül kizárólag az igazgató harminc napot meghaladó tartós távolléte esetén jogosult az általános igazgatóhelyettes a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás és a vezetői megbízás visszavonása munkáltatói jogok gyakorlására.
- Az igazgató személyi kérdésekben való döntés kivételével felhatalmazza a két igazgatóhelyettest, hogy az intézmény irányításával kapcsolatos kérdésekben, minden, az igazgató hatáskörébe tartozó kérdésben döntési jogosultsággal rendelkeznek.

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

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

Az iskolai dolgozók jogállását, hatáskörét, feladatait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- az iskolaszék elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője,
- tagozatvezetők.

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

3. Az iskola dolgozói

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

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője. A nevelőtestület a közoktatásról szóló törvény 57. §-a szerinti döntési, véleménynyilvánítási és javaslattevő jogkörökkel rendelkezik.

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

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatási törvény 19. §-a rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását az 1992. XXXIII. törvény 55. §-a és a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 7-8. §-a, valamint a Kt. legújabb módosítása 2003. évi LXI. tv. tartalmazza.

A közoktatási törvény 16. §-a szerint a pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, azaz 40 óra.

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg a feladatok ellátására.

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 80%-a jelen van. Az a határozat válik döntéssé, amelyik a jelenlévőktől

50% + 1 szavazatot kapott. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik, nyílt szavazással hozza, a kényes helyzetek tisztázására a közösség a titkos szavazást is választhatja. A titkos szavazás megtartását a közösség bármelyik tagja kezdeményezheti, és a jelenlévők 50% +1 szavazattal fogadtathatják el a javaslatot.

A pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti.

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

Minden, a tanuló megszokott állapotától történő eltérésről, változásról a szülőt az osztályfőnöknek írásban tájékoztatni kell.

A szaktanárok a haladási naplóban, az óraszám, vagy a névjelük fölé írt „D” betűvel kötelesek megjelölni, ha az órán írásbeli ellenőrzés (dolgozatírás) történt. Így követni és ellenőrizni lehet a megíratott dolgozatok házirendben rögzített javítási határidejének betartását.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelők szakmai munkaközösségei:

1. matematika,
2. magyar-társadalmi ismeretek,
3. természettudományi (fizika-kémia-földrajz-biológia),
4. testnevelés,
5. német nyelv,
6. angol nyelv,
7. közgazdasági,
8. számítástechnikai,
9. osztályfőnöki munkaközösség,
10. ügyviteli munkaközösség,
11. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- törekednek a szakterületükön belül az egységes követelményrendszer kialakítására

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

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

Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

- Az iskolaszék tagjai
Az iskolaszék létszáma: 12 fő
A szülőket 3, a nevelőtestületet 3, az iskolai diákönkormányzatot 3, a fenntartót 3 fő képviseli.
- Az iskolaszék tagjainak megválasztása
A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt szavazással választja meg.
A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.
Az iskolaszék megüresedett helyének pótlásáról az igazgató gondoskodik.

➤ Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szülői szervezet

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók közösségei

➤ Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztály-

főnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

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

➤ Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője is kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákok érdekeit a diákközgyűlésen osztályonként 5 választott diák képviseli.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a) Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

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

b) A nevelők és a tanulók

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

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

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján - az iskola

igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

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

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

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

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

1. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek és a tanulónak át kell adni. Az átvétel megtörténtéről nyilvántartást kell vezetni, ahol a tanuló és a szülő aláírásával igazolja az átvétel tényét s azt, hogy módja és lehetősége van (volt) a benne foglaltak megismerésére. (Kt. 40. § 12. pont)
2. A fenti dokumentumokat az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján a szülők és tanulók megtekinthetik. A honlapon otthoni hozzáféréssel a könyvtárban a könyvtár működési-nyilvántartási rendje szerint. A könyvtár nyilvántartási rendjét a könyvtár ajtájára kifüggesztett elhelyezett nyilvántartási rend határozza meg.

3. Minden évben az első osztályfőnöki órán az osztályfőnökök **kötelesek** tájékoztatást adni a tanulóknak az iskolai pedagógiai programról.
4. A szülők szóbeli tájékoztatására az osztályfőnökök kötelesek az első félév első osztályszülői értekezletén. A tájékoztatók egyik fontos feladata annak közlése, hogy hogyan lehet a dokumentumokhoz hozzáférni, megtekinteni.
5. A dokumentumokról az igazgatótól lehet rendszeres tájékoztatást kérni, az igazgató fogadóórájában, a hét első napján 8,30-10,30-ig.
6. A közoktatási törvényben rögzített elvek szerint a fenti dokumentumok elfogadásakor, kialakításakor az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot egyetértési, véleményezési és javaslattevő jog illeti meg.
7. A házirend egy példányát az osztálytermekben ki kell helyezni.
8. A szülők és a tanulók az osztályfőnökeiktől az igazgató illetve helyetteseitől és az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősétől kérhetnek tájékoztatást.

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

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

A nem pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírását a gazdasági vezető készíti el, s javaslatot tesz a munkarend összehangolt kialakítására, a szabadságok ütemezésére úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosítva legyen.

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

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

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

Térítési díj, tandíj be- és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési díjat a menzafelelős, az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon szedi be. Az étkezési szociális kedvezményről a költségvetés függvényében és a jogszabályban rögzítetteknek megfelelően az osztályfőnökök, valamint az ifjúsági és gyermekvédelmi felelős véleményének figyelembevételével tanévenként a gazdasági vezető dönt.
- A többletbefizetés visszatérítéséről egy hónapon belül az iskola intézkedik.
- A tanév térítési és tandíj összegét a tanév munkaterve határozza meg.
- Térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell. Hátrányos helyzetű tanulóktól térítési díj nem szedhető. Sajátos nevelési igényű gyermeknek az oktatásban való részvétel minden esetben ingyenes. Hátrányos helyzetű tanuló részére ingyenes a második szakképzettség megszerzése. Hátrányos helyzetű az a tanuló, akit családi körülményei szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítanak.

II/3. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért az iskola igazgatója felelős.

Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén:

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

Ellenőrzésre jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettesek
munkaközösség-vezető
tagozatvezető (levelező, két tannyelvű)
gazdasági vezető
konkrét vizsgálatra az igazgató által felkért külső szakértő.

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

Az óralátogatás ellenőrzési lehetőségei

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

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - o a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - o a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - o a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - o a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - o a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- Gazdasági vezető
 - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - o az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - o a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
 - o a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet,
 - o az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - o a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - o a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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

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

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

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az

iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

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

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

II/4. A pedagógusmunka értékelésének szempontjai

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

II/5. Az iskola működési rendje

A tanév beosztása

- A szorgalmi idő rendjét a művelődési miniszter évente megjelenő rendelete felhasználásával az iskolai munkaterv határozza meg.
- A szorgalmi időben valamennyi tantárgy óraszámának a pedagógiai programban előírt 90%-át kell legalább teljesíteni.
- Az iskola épületei szorgalmi időben reggel 7,00-tól délután 19,00 óráig tartanak nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épületek szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- A nyitva tartás idején belül reggel 7,30-tól délután 16,00 óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia, mert ő felelős a rendért, és köteles a szükségessé váló intézkedések meghozatalára.

- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal és az első szülői értekezleten a szülőkkel, akik jegyzőkönyvi aláírásukkal igazolják a szabályok tudomásulvételét.

II/6. A tanítási nap rendje

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

A tanítási nap rendje a nappali tagozaton

- a) A tanítás ideje általában a munkanapok délelőtti.
- b) A tanítás reggel 7,45 órakor kezdődik.
- c) Egy tanítási óra időtartama 45 perc.
- d) A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, az órát hirdetéssel vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
- e) Az egyes tanítási órákat 10 perces (a 3. szünet 20 perces) szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az óraközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését.
- f) A tanítási nap rendjének további szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.

II/7. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a tanuló köteleseégeinek teljesítése

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

A házirendet a közoktatási törvény 40. §-nak 7. bekezdése szerint meghatározott testületek egyetértésével alakítjuk ki.

- Az előírt tantárgyi követelményeket a tanuló másik iskolában vendégtanulónaként és teljesítheti, de köteles elfogadni a befogadó iskola szokásait, értékrendjét, minősítését.

- Az a tanuló, aki szakiskolában a 9-10. évfolyamot elvégezte, átvétellel beléphet a szakközépiskolánkba, ha nem tesz különbözeti vizsgát a 10. évfolyamon, ha tesz, a 11. évfolyamon folytathatja tanulmányait. A 10. évfolyamon az átlépők részére – ha csoportlétszám biztosított – (12-16 fő – minimum-maximum) idegen nyelvből felzárkóztató foglalkozást biztosítunk.
- A tanuló – az eljárási szabályok betartásával – tanulmányi teljesítményét független vizsgabizottság igénybevételeivel is értékelteheti.
- A tanulmányok alatti vizsgaidőpontokat (írásbeli-szóbeli) 15 nappal a vizsgakezdet előtt ki kell hirdetni.
- A tanulók az egyes tárgyak követelményeit egyéni haladással, vagy tanulmányi versenyeken elért eredményekkel is teljesíthetik. A teljesített eredményeket előre is be kell vezetni a tanuló törzslapjára. (Pl.: a 11. évfolyamon már a 12. évf. matematika követelményét is teljesítette).
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.
- Ha a tanulónak egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus – jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint – a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.
- Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.
- A tanulmányok alatti vizsga részeit – írásbeli, szóbeli vagy mindkettő – a nevelőtestület, illetve a vizsgáztatásra kijelölt intézmény határozza meg, legalább tizenöt nappal a vizsga előtt. Döntését a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

- Egyéni továbbhaladás esetén, amennyiben a tanuló az egyéni ütemtervben meghatározott évfolyam utolsó tanítási napjáig nem éri utol a többi tanulót, tanulmányait ennek az évfolyamnak a megismétlésével folytathatja.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

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

A tanítási órák összevonhatóságának szabályai

- A két utolsó óra összevonható, az elengedés időpontja a második óra kicsengetése előtti 10 perc.
- A kétórás összevont dolgozatíratáskor a tanuló tanári felügyelettel megvárja a tanteremben a második óra végét jelző kicsengetést.

II/8. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek

- diáksportkörök,
- délután géptermi foglalkozások.

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, két tanítási nap felhasználásával tanulmányi kirándulást szervezhetnek, az osztálykirándulás fakultatív jellegű, és nem kötelező. Ezzel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

Az iskolában a bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az oktatást kijelölt hitoktató végzi, a tanulói részvétel önkéntes.

A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében a szakmai munkaközösségek, szaktanárok tanulmányi versenyeket, vetélkedőket szervezhetnek.

Mindennapos testedzés programja

A tanév helyi rendjében határozzuk meg a mindennapos testmozgás biztosításához szükséges időkereteket és a különböző sportági lehetőségeket. (Sportcsoportok: kézilabda, röplabda, kosárlabda, torna, step aerobic. Tömegsport foglalkozások: röplabda, foci, floor ball, asztalitenisz, aerobic, kondi teremben erősítés.) A program megtervezésébe bevonjuk a diákönkormányzatot és javaslataikat figyelembe véve választjuk ki a sportágakat, illetve jelöljük ki az időpontokat. A foglalkozások megtartásához felhasználjuk a diák öntevékenységet, a különféle játékok bírói tevékenységét, illetve az aerobic foglalkozások levezetését egy-egy diák is elvégezheti.

A mindennapos testmozgás programja tehát a következő:

- heti kétszer testnevelési óra
- iskolai sportcsoportokban végzett munka: sportáganként 2 x 45 perc (torna, kézilabda, röplabda, kosárlabda, step aerobic)
- tömegsport foglalkozáson heti 8 órában.

Miután a sportágak kiválasztása megtörtént, kijelöljük a sportágak lebonyolításának a helyét és idejét, és felkérjük a foglalkozások levezetésére alkalmas személyeket.

II/9. A tanítási nap rendje a felnőtt tagozaton

- a) A tanítás általában 13 óra 30 perckor kezdődik.
- b) A tanítási órák időtartama 40 perc, 5 perces szünetekkel.
- c) A tanítási órák rendjének megváltoztatása az igazgató hatásköre.
- d) Felnőtt hallgatók maximum 19,00 óráig tartózkodhatnak az iskolában.
- e) Az iskola zárásáról az ügyeletes hivatalsegéd gondoskodik.

A tanév beosztása a felnőtteknél

- a) A tanítási hetek száma a levelező tagozaton 30, az esti tagozaton 31 hét a végzősöknek, illetve 37 hét a nem végzősöknek.
- b) A hallgatók számonkérése év közben folyamatosan és az év végi vizsgákon történik.
- c) Az év végi szóbeli vizsgák áprilisban, májusban és júniusban kerülnek lebonyolításra.

- d) A vizsgák pontos idejét a tanévbeosztás és a vizsgarend tartalmazza. Ezeken minden hallgató köteles megjelenni.
- e) A hallgatók kérésére önköltséges korrepetálás szervezhető, melynek adminisztratív lebonyolítója az iskolatitkárság, az ellenőrzési jogot a tagozatvezető gyakorolja.

A felnőttoktatás formái

Az iskolában felnőttoktatási tagozat működik a 9. évfolyamtól a 14. évfolyamig.

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva esti ill. levelező formában folyik. A tanulóknak hetente 2 vagy 3 tanítási napon kell a foglalkozásokat megtartani, ahol segítséget kapnak a felkészüléshez.

A 8/1997. III. 24. önkormányzati rendelet szerint a felnőttoktatásban résztvevőknek térítési díjat, illetve tandíjat kell fizetniük. Az éves térítési díjat és tandíjat két részletben kötelesek a hallgatók befizetni.

Az első félévi díjak befizetését október 31-ig kell teljesíteni. A második félévi díjak befizetésének határideje március 15.

A térítési és tandíjak visszafizetéséről a gazdasági vezető gondoskodik,

- ha a tanuló jogviszonya megszűnik,
- ha tartósan 2 hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

III. AZ ISKOLA BELSŐ ÉLETE

III/1. Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

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

Békés Megyei Könyvtár és Humán Szolgáltató Centrum
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

(Az érvényes MKM rendelet szerint az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.)

5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait a(z) SZMSZ 3. sz. mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 6. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógéphasználat, Internet elérés, stb.),
tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
9. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A tanuló beiratkozása 9. évfolyam elején történik. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

10. Az iskolai könyvtár tanítási napokon a következőképpen tart nyitva:

Hétfőn	7,30-13,30-ig
Kedden	7,30-15,30-ig
Szerdán	12,30-15,30-ig
Csütörtökön	12,30-15,30-ig
Pénteken	7,30-11,30-ig

11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.
12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.
13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
kézikönyvek,
számítógépes szoftverek,
muzeális értékű dokumentumok.
14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
15. Az iskola a délutáni könyvtári nyitva tartás szerint nyitott forrásközpontot fog működtetni, ami a tanulók ismereteik bővítésére felkereshetnek. A forrásközpont szabályzatában foglaltakat a használók kötelesek megismerni és betartani.

III/2. Az iskolával jogi kapcsolatban nem lévő személyek épületben tartózkodási rendje

- A tanulók szülei látogathatják az iskola helyiségeit
 - gyermeke tantermét,
 - tornatermet,
 - könyvtárt,

- tanári szobát,
 - irodákat,
 ha gyermeke, vagy az ügyintézés érdekében keresett személy az iskolában tartózkodik.

- Az iskola épületében portásügyeletet tartunk.
 Az ügyelet 6,30-kor kezdődik és 18,30-ig tart.
 A portás feljegyzi a belépő nevét, a be- és kilépés időpontját, a felkérés okát. A portás segítséget nyújt telefonon történő megkereséssel vagy elkíséréssel, hogy a belépő által kért „szolgáltatás” megfelelően elintéződjék.
- Az iskola helyiségeit üzleti tevékenység érdekében használók, a használat rendjét és ellenszolgáltatásait külön szerződésben kötelesek rögzíteni.

III/3. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít, vagy
 - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
 - az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
 - iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
 - bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

- a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
- b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményéért,
 - példamutató magatartásáért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

- c) Az egyes tanévek végén, valamint 4 vagy 5 éven át kitűnő eredményt elért tanulók könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
 - d) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
 - e) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban is lehet részesíteni.
3. A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

III/4. Alkohol, drog és reklám az iskolában

Az élvezeti cikkekkel kapcsolatosan 4 szinten szab meg korlátokat a magyar jogalkotás.

- büntetőjogi (kábitószer)
- szabálysértési (alkohol, dohányzás, kábítószer)
- államigazgatási
- közoktatási.

1. Az iskola területén csak az intézmény alkalmazottai dohányozhatnak, az erre kijelölt, elkülönített helyen.
A felnőtt tagozat hallgatói a tornaterem mögött kijelölt helyen dohányozhatnak.
2. A nappali tagozatos tanulónak az iskola területén és közvetlen környezetében tilos dohányozni.

Sem a diák, sem a tanár nem fogyaszthat alkoholt az iskolában.

3. A drogfogyasztás bűncselekmény, de a közoktatási jogszabályok nem írnak elő rendőrségi feljelentési kötelezettséget, így a nevelőtestület akkor jár el helyesen, ha megpróbál segítséget nyújtani.

A segítségnyújtás annak a felismerésével kezdődik, hogy belátjuk, a tanuló válsághelyzetben van.

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

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

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel vagy a tanulmányi előmenetellel, felvétellel kapcsolatos tájékoztatót tartalmaz.

III/5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
 - a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
 - igazolatlanul mulaszt, vagy
 - bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

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

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

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

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

5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt. Az eljárást fegyelmi bizottság végzi, a felek meghallgatásával, a tantestület előtt.
6. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

III/6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

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

III/7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- b) Az iskola pedagógiai program helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt az előfordulható veszélyekre, balesetek elkerülésére kell a tanulók figyelmét felhívni.
- e) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- f) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

III/8. Tűzriadó

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

Az iskolarádióon keresztül hangjelzéssel elrendelt kiürítési riadó (bomba, tűz, katasztrófa) után a tűzvédelmi szabályzatban rögzített levonulási terv szerint kell a foglalkozást vezető tanár irányításával az épületeket kiüríteni. A tanár köteles meggyőződni arról, hogy minden rábízottnak sikerült kijutni az épületből, és a gyülekező helyen is felügyel, segít, intézkedik, mindaddig, amíg a tanulói biztonságos elhelyezése megoldódik.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

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

III/9. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
 E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon

jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

III/10. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét a mindenkor érvényes jogszabályok alapján kell kialakítani.

A tankönyvellátás megszervezésének, lebonyolításának menete:

- Adott év január-február hónapjában a munkaközösségek összeállítják a következő tanévre vonatkozó tankönyvigénylésüket.
- A munkaközösségek által leadott tankönyvigények alapján összeállításra kerülnek az osztályok tankönyvlistái.
- Az iskola az OH által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a jogszabályban meghatározott határidőn belül jelezi a kiadók felé az iskola tankönyvszükségletét.
- Az iskola az igényelt tankönyvek beszerzésére szerződést köt az általa kiválasztott könyvkereskedővel.
- A tanulók kitöltik a tankönyvmegrendelő lapjukat, majd ezek alapján megtörténik a rendelt mennyiségek módosítása.
- A 9. évfolyamos tanulók beiratkozáskor adják le tankönyvmegrendelésüket.
- A tankönyvek kiszállítása az iskolába augusztus hónapban, a tankönyvek kiosztása a tanulóknak az első tanítási héten történik meg.

A tanulók ingyenes tankönyvellátásának szabályozása a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről ill. a 23/2004. (VII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyv ellátás rendjéről szóló jogszabályok alapján történik.

A hatályos jogszabályok szerint ingyenes tankönyvellátásra jogosultak:

- a 3 vagy több gyerekes családban élő,
- tartósan beteg,
- sajátos nevelési igényű,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult tanulók.

A támogatás igénybevételének szándékát a tankönyvmegrendelő lap leadásakor jeleznie kell a tanulóknak. Igazolni a jogosultságot csak az adott tanév október 15-éig kell az alábbi dokumentumokkal:

- tartós betegséget orvosi igazolással,
- SNI tanulók esetében szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvéleményével,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók esetében a helyi önkormányzat határozatával,
- egyéb esetekben a családi pótlék folyósítását igazoló dokumentumokkal.

Az ingyenes tanulók tankönyveinek biztosítása az alábbi formákban történhet:

- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással,
- tartós tankönyvek biztosításával,
- iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekkel.

III/11. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

1. A diákönkormányzat - figyelemmel a Ktv. 62. §, 63. §, 64. § valamint a Sztv. 44. § (4) bekezdésére - maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit.
2. A diákönkormányzat működését az iskola - anyagi, technikai lehetőségeinek keretei között - a működési kiadások fedezésével és helyiség biztosításával segíti.
3. A diákönkormányzat által működtetett iskolarádió és a diákönkormányzat által kiadott iskolaújság szerkesztését a sajtó- és véleményszabadság tiszteletben tartásával - szakmai szempontból - a nevelőtestület hozzáértő, felkért tagjai segítik.
4. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, így pl.:
 - a tanulók kitüntetési, jutalmazási elveire,
 - közhasznú munkára, környezetvédelmi akciók tervezésére,
 - az iskola sporttevékenységére,
 - a pályázatok, versenyek szervezésére,
 - az ifjúságvédelmi felelős tanár személyére,
 - az iskolai hagyományok ápolására.
 Az egyes diákönkormányzati jogosultságokat a Ktv. és végrehajtási rendelete tételesen szabályozza.

A diákönkormányzat kialakíthatja egy tanítási nap programját (diáknap).

III/12. A szülők közösségei

A közoktatási törvény 59-61. §-ai alapján a szülői szervezet gyakorolja mindazokat a jogokat, amit a törvény meghatároz.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

A szülők tájékoztatásának formái:

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

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

III/13. Ünnepek, megemlékezések

- Az iskolai ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségekben szolgálják az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását.
- Iskolai szinten ünnepélyt kell tartani a tanév megnyitásakor és zárásakor, a nappali tagozaton február 25-én, március 15-én és október 23-án.
- Az iskolai ünnepeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező, meg lehet hívni a tanulók szüleit, a kapcsolatos önálló diákotthonok nevelőtanárait, az együttműködő vállalat (intézmény) képviselőit is.
- Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan és jellegének megfelelően fel kell díszíteni és fellobogózni március 15., május 1., augusztus 20., október 23. valamint a helyi hatóságok által elrendelt más alkalmakkor.

- Az ünnepélyeket, a megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben megbízott tagjai készítik elő, és rendezik a szülői munkaközösség bevonásával. Az előkészítő munkában, a rendelkezésben való részvétel, továbbá a megemlékezések megtartása minden tanárnak kötelessége.
- Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, továbbá a tanítási időn kívül szervezett egyéb összejövetel (fenyőfaünnepség stb.) előkészítése nem történhet a tanulmányi munka rovására.
- A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök illetőleg a megemlékezést tartó tanár az osztálynaplóba bejegyzi.

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

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

Az iskolában iskolarádió működik, működtetési szabályzata az SZMSZ melléklete.

IV. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- tagozatvezetők.

A közoktatási törvény szerint nyilvántartott adatok:

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
 - c) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényű tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos más adat kizárólag az érintett hozzájárulásával.
 - d) nyilvántarthatóak azok az adatok, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
 - e) Az általános iskolák igazgatóinak kérésére akkor adjuk ki a volt tanulók tanulmányi eredményeit, ha a kiskorú tanuló törvényes képviselői az adatközléshez hozzájárulnak.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

- a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan
- igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár
 - tagozatvezető
- b) a tanulók adatait továbbíthatja:
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató,
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - a tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötetjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár,
 - a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár,
 - a tanuló iskolai felvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök,
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató,
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakí-

tott gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. a) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, felnőtt tagozatvezető)
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, felnőtt tagozatvezető),
 - beírási napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, felnőtt tagozatvezető),
 - osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, felnőtt tagozatvezető osztályfőnökök),
 - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.
- c) A felnőttképzésre beiratkozott tanuló nyilvántartott adatai
- neve
 - anyja neve
 - lakcíme
 - tartózkodási helye
 - munkahelye
 - iskolai végzettségét igazoló dokumentumok
 - nyilatkozat szakmai végzettségéről
- d) A felnőtthallgató munkahelye adatokat a tanulmányi jogviszonyról vagy az előmenetelről csak a tanulón keresztül kérhet az iskolától.
- e) A magiszterben a tanulói jogviszony kezdetét és megszűnését rögzíteni kell.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és diákönkormányzat, a szülői munkaközösség egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

Az SZMSZ elfogadásakor
az iskolaszéket,
a szülői szervezetet,
a diákönkormányzatot
egyetértési jog illeti meg.

A Széchenyi István Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület 2005. március 23-án fogadta el 37 elfogadó szavazattal.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat. A fenti szervezetek javaslatai beépültek és megjelennek a szabályzatban.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja a fenntartói elfogadás napja.

A hatálybalépéssel egyidőben érvényét veszíti az intézmény korábbi, a 2003. január 30-i dátummal elfogadott SZMSZ-e.

Békéscsaba, 2009. május 12.

Matyuska Ferenc
igazgató