

**MARCALI BERZSENYI DÁNIEL GIMNÁZIUM,
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ alapját képező legfontosabb szabályozók:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| A módosított 1992. évi XXXII. tv . | Munka Törvénykönyve |
| A módosított 1992. évi XXXII. tv. | A közalkalmazottak jogállásáról |
| A módosított 1993. évi LXXIX.tv. | A közoktatásról |
| A módosított 1993. évi LXXV. tv. | A szakképzésről |
| A módosított 1992. évi XXXVIII. tv. | Az államháztartásról |
| A módosított 2000. évi C. tv. | A számvitelről |
- Az 1992. évi LXIII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a Kjt végrehajtásáról közoktatási intézményekben .
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről
- 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- 233/2001. (XII. 10.) Kormányrendelet a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 2/2002. (I. 23.) BM rendelet a tűzvédelem és a polgári védelem műszaki követelményeinek megállapításáról

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről

3/2002. (II. 8.) SzCsM rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről

13/2004. (IV. 27.) OM rendelet a szakképzési hozzájárulásról

Az intézmény Alapító Okirata

Pedagógiai Programja

Minőségirányítási Programja

I. Az intézményi alapadatok az Alapító Okirat szerint:

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. §-ban biztosított jogkörében eljárva – az önkormányzati intézményként létrehozott – Berzsényi Dániel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium számára az alábbi módosított alapító okiratot adja ki:

1. Az intézmény neve, székhelye:

Berzsényi Dániel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
8700 Marcali, Petőfi u. 16.

2. Az alapítás éve: 1990.

3. Az intézmény típusa: gimnázium, szakközépiskola, kollégium

4. OM azonosítója: OM-034146

5. Az intézmény tevékenysége, működése:

a) állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

TEÁOR száma: 80.21 Általános középfokú oktatás

b) Szakágazat: 80120 Iskolai oktatás

80121 Általános középiskolai oktatás (gimnázium)

80122 Szakmai középiskolai oktatás, szakirányú szakmai képzésű középiskola

c) Szakfeladat: 80121- 4 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

d) Kiegészítő tevékenység:

- TEÁOR száma: 55.21 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

Szakágazat: 55130 Diákotthoni, kollégiumi ellátás

Szakfeladat: 55131-5 Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő nem fogyatékos gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi elhelyezése (szorgalmi időben)

- TEÁOR száma: 55.51 Munkahelyi étkeztetés

Szakágazat: 55230 Intézményi étkeztetés

Szakfeladat: 55232-3 Iskolai, intézményi étkeztetés

- TEÁOR száma: 55.51 Munkahelyi étkeztetés

Szakágazat: 55230 Intézményi étkeztetés

Szakfeladat: 55233-4 Kollégiumi intézményi étkeztetés

- TEÁOR száma: 55.51 Munkahelyi étkeztetés

Szakágazat: 55240 Egyéb korlátozottan igénybe vehető vendéglátás

Szakfeladat: 55241-1 Munkahelyi vendéglátás

- TEÁOR száma: 70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Szakágazat: 75176 Intézményi vagyon működtetése

Szakfeladat: 75176-8 Intézményi vagyon működtetése

- TEÁOR száma: 92.62 Egyéb sporttevékenység

Szakágazat: 92400 Sporttevékenység

Szakfeladat: 92403-6 Diáksport

- TEÁOR száma: 80.42 Más hova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

Szakágazat: 80400 Egyéb oktatás

Szakfeladat: 80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

e) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

f) Az intézmény feladatai:

Általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelést-oktatást folytat. A gimnáziumi osztályokban a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően munkát, állást előkészítő, illetve segítő elméleti és gyakorlati képzést folytat. A szakmai középiskolai képzést a 9. évfolyamon kezdi és a 12. évfolyam befejezése után a szakmai képzést a 13., 14. évfolyamon – a gazdasági-szolgáltatás szakterület, közgazdasági szakmacsoport – folytatja és fejezi be. A tanuló a 10. évfolyamon végzett tanulmányainak befejezése után alapvizsgát tehet. Szakmai tanfolyamokat, továbbképzéseket szervez. Biztosítja a tanulók részére a kollégiumi ellátást.

Kiegészítő tevékenységként ellátja:

A közép fokú képzésben résztvevő tanulók étkeztetése. Munkahelyi vendéglátás, intézményi dolgozók étkeztetése. Közreműködik az időskorúak szociális étkeztetésében. Szabad kapacitása terhére étkeztetést nyújt az igénylők részére. Az intézmény épületeinek – előadók, tornaterem, ebédlő, kollégium – jobb kihasználása érdekében helységeit bérbe adhatja. A bevételeket az oktatás személyi, szakmai és műszaki színvonalának fejlesztésére fordítja.

g) Az intézményi működése:

Önálló költségvetés, valamint az 1992. évi XXXVIII. törvény és a vonatkozó szakmai jogszabályok, valamint Marcali Város Önkormányzatának rendeletei, és az intézmény működését részletesen szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik az intézmény vezetője, mint egyszemélyi felelős vezető irányításával.

6. Az intézmény évfolyamainak száma:

8 évfolyamos gimnázium

4 évfolyamos gimnázium

4 évfolyamos szakmai középiskola + 1,5 éves szakképző évfolyam

nyelvi előkészítő évfolyam

7. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személyként működő, egyszemélyi vezető által irányított költségvetési szerv. A gazdálkodási jogkör megszervezésére tekintettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

8. Az intézmény felügyeleti szerve:

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

9. Az intézmény alapítója, fenntartója:

Marcali Város Önkormányzata

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

10. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat alapján, jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki.

A kinevezett igazgató az intézmény egyszemélyi vezetője, az intézmény dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

11. Az intézmény feladatának ellátására szolgáló vagyon:

A Berzsényi Dániel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium által használt 8700 Marcali, Petőfi u. 16. szám alatti ingatlan (helyrajzi szám: 72), valamint az intézmény

egyéb tárgyi eszköz és készletállománya az önkormányzat tulajdonát képezi, azokra az önkormányzat a Berzsenyi D. Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium részére használati jogot biztosít.

Záradék:

Az alapító okiratot Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 53/2004. (IV.22.) számú határozatával jóváhagyta.

Marcali, 2004. április 22.

Dr. Sütő László
Polgármester

II. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseivel összhangban az intézmény két egységre tagolódik:

- nevelési – oktatási egység
- kollégium

A két intézményegység korlátozottan önálló, a két egység közötti feladatmegosztás tanévenként változó módon, az aktuális munkarendnek megfelelően alakul.

Az intézmény funkcionális egysége a gazdasági szervezet.

III. A vezetők közötti feladatmegosztás

1.) Az igazgató feladatai

- az intézmény képviselete
- a kötelezettségvállalás
- a költségvetés végrehajtása
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- kapcsolattartás a külső partnerekkel
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése
- az intézményi ügyvitel és iratkezelés irányítása
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

az igazgató át nem ruházható hatáskörei

- munkáltatói jog
- a tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonnyal kapcsolatos kérdések
- utalványozási jog, a kollégium vezetőjére átruházott hatáskör kivételével

2.) Az I. sz. igazgatóhelyettes feladatai

- közvetlenül irányítja az iskolatitkár munkáját
- akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesíti az igazgatót

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Feladata a tanügyigazgatással kapcsolatos teendők ellátása:

Az oktatási-nevelési folyamat törvényességi felügyelete, amely tevékenység az előkészítést, irányítást és ellenőrzést tartalmazza.

- a) felhívja az igazgató figyelmét az állami, fenntartói és intézményi szabályozásból eredő aktuális feladatokra és kötelezettségekre
- b) az „a” pontban megjelöltekből eredő teendőket – jellegükből adódóan – előkészíti, elkészíti, irányítja és/vagy ellenőrzi
- c) irányítja és ellenőrzi az intézményi adminisztrációt, azaz a nevelőtestület és az iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét.

Elkészíti a tantestület tagjainak munkarendjét, és azt megfelelő időben jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.

Ezen feladatkörében elkészíti:

- a tantárgyfelosztást
- az órarendet
- a kötelező és a szabadon választott tevékenységek rendjét
- felügyeleti beosztásokat
- a helyettesítések rendjét
- a felvételi, érettségi, szakmai vizsgák munkarendjét.

3.) A II. sz. igazgatóhelyettes feladatai

- közvetlenül irányítja a könyvtáros, az oktatástechnikus és a portás munkáját
- az I. sz. igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Feladatköre elsősorban a következő területekre terjed ki:

- beiskolázás
- szervezés
- pályázatok gondozása

Ezen területeken a feladat jellegéből adódóan a tevékenységeket előkészíti, koordinálja, lebonyolítja és /vagy ellenőrzi.

Az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után átruházott hatáskörben képviseli az intézményt.

A két iskolai igazgatóhelyettes közötti munkamegosztással ellenőrzi és irányítja a munkaközösség-vezetőket, a pedagógusok tevékenységét.

Tájékoztatja az igazgatót az intézmény működésével és fejlesztésével kapcsolatos észrevételeiről és az észlelt működési rendellenességről, és javaslatot tesz a megoldásukra.

4.) A kollégiumvezető feladatai

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Feladata a kollégium vezetése.

Önállóan irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégium mindennapi tevékenységét, és egyszemélyi felelősséget visel a tevékenység hatékonyságáért és szabályosságáért.

Gondoskodik a kollégium épületének, berendezésének, használati eszközeinek értékmegőrzéséről, a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat megtéríti.

Önállóan intézkedik a működés technikai feltételeinek biztosítása érdekében, e tárgykörben a gazdasági vezetővel történő egyeztetés után utasítási joggal rendelkezik a technikai dolgozókra vonatkozóan.

A folyamatos működéshez szükséges feltételek biztosítása érdekében 20 e Ft összeghatárig önálló beszerzési joga van.

A kollégium rendeltetésszerű működéséhez szükséges iskolai helyiségek és eszközök használati rendjére javaslatot tesz, amely javaslatát II. sz. igazgatóhelyetttel egyezteti.

Előzetesen véleményezi a kollégium épületének tanítási időszakban történő bérbeadásával kapcsolatos javaslatokat.

Betartja és betartatja az állami, fenntartói és intézményi szabályozásból eredő kötelezettségeket.

Rendkívüli esetben haladéktalanul, egyébként pedig rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

5.) A pedagógiai vezető feladatai

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Vezeti az intézmény minőségirányítási tevékenységét.

Az I. és II. sz. igazgatóhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.

Irányítja és ellenőrzi az intézmény pedagógiai tevékenységét.

Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

Munkakörével összefüggésben koordinálja az iskola egészségügyi tevékenységét.

6.) A gazdasági vezető feladatai

Minden pénzügyi-gazdasági munka irányítása és ellenőrzése.

Elkészíti az intézmény költségvetését, gondoskodik annak szabályszerű végrehajtásáról.

A költségvetés végrehajtásához, a pénzügyi fegyelem betartásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket megteszi.

Ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos teendőket, vezeti a bérnilyvántartást.

Megszervezi a számvitelt és az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, a bizonylati rendet és fegyelmet.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági dolgozók, a technikai dolgozók és a gondnok munkáját.

Biztosítja a gazdálkodás tervszerűségét és folyamatosságát.

7.) Vezetői helyettesítési rend és hatáskör akadályoztatás vagy távollét esetén

a kollégiumvezetőt távollétében az I. sz. csoportvezető helyettesíti

a gazdasági vezetőt a könyvelő helyettesíti

a pedagógiai vezetőt az I. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti

az I. sz. igazgatóhelyettest a II. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti

a II. sz. igazgatóhelyettest az I. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti

I. és II. sz. igazgatóhelyettest a pedagógiai vezető helyettesíti

A helyettesítés jogköre és felelőssége a halaszthatatlan döntések meghozatalára és a halaszthatatlan feladatok ellátására terjed ki.

8.) Kapcsolattartás

A fentiekben felsoroltak – igazgató, I. sz. igazgatóhelyettes, II. sz. igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, pedagógiai vezető, gazdasági vezető – alkotják az intézmény vezetőségét. Az intézmény vezetőssége az aktuális feladatokhoz igazodóan teljes vagy korlátozott létszámban rendszeresen munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet az igazgató hívja össze.

A vezetők az irányítási területükhöz tartozó dolgozókkal napi munkakapcsolatot tartanak fenn. Az intézmény napi működése közben felmerülő problémákat közvetlen vezetőjüknek jelzik. Lehetőség szerint saját hatáskörükben intézkednek a megoldásról. A hatáskörüket meghaladó esetben a problémát jelzik feletteseiknek.

A szervezeti egységek az intézmény vezető beosztású dolgozóin keresztül tartanak kapcsolatot, és egyeztetik tevékenységüket.

IV. Az iskolai közösségek

1.) A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelés és oktatás kérdéseiben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus, a gazdasági vezető és az oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak (könyvtáros, oktatástechnikus).

A nevelőtestület jog- és feladatköre

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Ezen jogkörei közül a – Pedagógiai Programmal összhangban – az alábbi jogköröket ruházza át:

a munkaközösségre:

a szakterületüket érintő tantárgyfelosztási javaslat elkészítését

a szaktanárookra:

a tanulók szaktárgyi érdemjegyeinek megállapítását félévkor és év végén

A nevelőtestület feladatkörének részleges ellátására az aktuális feladathoz igazodó bizottságokat hozhat létre.

A nevelőtestület állandó értekezletei tanévenként

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet összehívásának rendjét az oktatási törvény szabályozza.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada jelen van.

A nevelőtestület határozatait – ha ezt magasabb jogszabály nem tiltja – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Az intézmény alapdokumentumainak – PP, MIP, SZMSZ, Házirend – módosításához a nevelőtestület létszámának 50 %-a + 1 szavazat szükséges.

A nevelőtestületi értekezletről – jellegének megfelelően – tartalmi jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

2.) A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai – a jogi szabályozásnak megfelelő keretek között – munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A munkaközösségek élén munkaközösség-vezető áll.

A munkaközösség-vezetőt az igazgató nevezi ki, a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A kinevezés két évre szól.

A munkaközösség-vezetők:

- Irányítják szaktárgyaik nevelő-oktató munkáját, részt vállalnak a tervezés, szervezés, ellenőrzés munkájában.
- Szervezik és vezetik a munkaközösségi foglalkozásokat, tapasztalatcseréket, döntenek a helyi továbbképzések rendjéről
- Összehangolják tevékenységüket a többi munkaközösséggel, feladataikat az intézmény programjainak egészével összhangban állapítják meg.
- Javaslatot tehetnek a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére.
- Javaslatot tesznek az intézmény éves költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzat felhasználási módjára.

3.) A szülői szervezet

Intézményünkben a nevelési tevékenység eredményességének és a partnerközpontú minőségirányítás megvalósulásának érdekében Szülői Munkaközösség működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják. A választmányba az osztályok szülői szervezetei osztályonként az osztálylétszám függvényében delegálnak tagot az alábbiak szerint: 15 tanulóig egy, 15 tanulótól 2 főt. A választmány élén elnök áll.

A Szülői Munkaközösség szervezeti és működési szabályzatát valamint ügyrendjét önállóan alakítja.

A szülői szervezettel történő kapcsolattartás az igazgató és a pedagógiai vezető feladata.

A szülői szervezet egyetértési és véleményezési jogkörét magasabb jogszabályok határozzák meg.

4.) A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporttá szervezett diákok osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – a pedagógiai vezető véleményének kikérésével - az igazgató nevezi ki.

Az osztályok létrehozásának engedélyezése fenntartói hatáskör.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. Az intézményben működő diákkörök jegyzékét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére, az oktató-nevelő munka eredményességének érdekében az intézményben diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat jogosítványait annak vezetősége és választott tisztségviselői érvényesítik. A diákönkormányzat vezetősége megbízást adhat jogai érvényesítésére a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnak és a pedagógiai vezetőnek is.

A diákönkormányzat jogköreit magasabb jogszabályok határozzák meg.

A tanulói közösségek intézményegységenként működnek, a kollégiumban azonban osztályközösség helyett tanulócsoport szerveződik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust az igazgató bízta meg, a diákönkormányzat vezetősége és a pedagógiai vezető véleményének kikérésével.

A diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére évente egy alkalommal diák-közgyűlést kell összehívni, amelyen az iskolavezetés képviselője tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről.

A gazdasági szervezet felépítése és feladata

Intézményünk önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely egyetlen gazdasági szervezettel működik.

A gazdasági szervezet dolgozói feladataikat a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok alapján végzik.

Felépítése:

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő könyvelő
- 1 fő pénztáros
- 1 fő ételmezezővezető

Feladata:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatok, a pénzgazdálkodással, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos teendők,

- adóalanyi feladatok,
- a beszámolóval, az éves zárszámadással összefüggő feladatok, évközben a gazdálkodásról szóló tájékoztató elkészítése, valamint egyéb adatszolgáltatások,
- a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, továbbá a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatainak ellátása, leltározás, selejtezés,
- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatba épített belső ellenőrzés, a gazdasági szervezet vezetőjének vezetői ellenőrzése.

Gondoskodik az arra jogosult dolgozók folyamatos védőruha ellátásáról.

Védőruhát a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint biztosít.

A gazdasági szervezet külön ügyrenddel rendelkezik, amely részletesen tartalmazza a szervezet és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok tartalmazzák:

- a számviteli politika
- a számlarend
- a bizonylati szabályzat
- pénz- és értékkezelési szabályzat
- eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- eszközök és források értékelésének szabályzata
- élelmezési szabályzat
- gépjárműkezelési szabályzat.

A belső ellenőrzési feladatokat a Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrzési csoportja végzi.

5.) Az intézményi közösségek kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőségi értekezletek és megbeszélések
- a munkaértekezletek és megbeszélések

Az értekezletek időpontjait – a rendkívüli eseteket kivéve – egy héttel előre közzé kell tenni.

A munkahelyi vezetők az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdető-táblán közzétett tájékoztatókon értesítik a pedagógusokat. Minden pedagógus napi munkakezdés utáni első teendője a hirdetőtáblán közzétett feladatok megtekintése, és további munkarendjének ehhez történő igazítása.

A munkahelyi vezetők kötelessége, hogy

- tájékoztassák az irányításuk alá tartozó dolgozókat a munkakörük ellátásához szükséges döntésekről, határozatokról
- tájékoztassák közvetlen vezetőjüket minden olyan tudomásukra jutott tényről és információról, amelyhez annak szüksége van irányító tevékenységének ellátásához.

Minden iskolai dolgozó kötelessége, hogy munkahelyi vezetője tudomására hozzon minden olyan tapasztalatból eredő vagy tudomására jutott információt, amely az intézmény valamely területének rendellenes működésére utal.

A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása elsősorban az osztályfőnökök, a pedagógiai vezető és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus révén valósul meg.

A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében közvetlenül vagy választott képviselőjük útján írásban fordulhatnak az intézmény igazgatójához, osztályfőnökükhöz és a pedagógiai vezetőhöz. Felvetéseikre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell, az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározottak figyelembe vételével.

A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az SZM ülésein az igazgató és a pedagógiai vezető
 - szülői értekezleten az osztályfőnök
- tájékoztatja.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai:

- nyílt nap
- fogadóórák
- szülői értekezletek

A szülők és az intézmény munkája iránt érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Minőségirányítási Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házi-rendjéről az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől és a pedagógiai vezetőtől kaphatnak felvilágosítást a fogadóórákon. Ezen dokumentumok nyilvánosak, egy-egy példányuk megtalálható:

- a fenntartónál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- a tanári szobában

V. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskola külső kapcsolatainak rendszerét a Minőségirányítási Program tartalmazza. A Programban azonosított közvetlen és közvetett partnerekkel történő kapcsolattartás feladatmegosztási rendje a következő:

- | | | |
|-------------------|---|---------------------------|
| fenntartó | - | igazgató |
| általános iskolák | - | II. sz. igazgatóhelyettes |

felsőoktatás	-	igazgató, I. sz. igazgatóhelyettes
a szakképzéshez kapcsolódó munkahelyek	-	igazgató II. sz. igazgatóhelyettes
szakmai és módszertani központok, műhelyek	-	igazgató pedagógiai vezető I. sz. igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetők
művészeti és sportegyesületek	-	II. sz. igazgatóhelyettes érintett munkaközösségek
nevelési, egészségügyi és szociális segítségnyújtással foglalkozó intézmények, szervezetek	-	pedagógiai vezető gyermek- és ifjúságvédelmi felelős osztályfőnökök

Az intézmény külföldi kapcsolatainak irányítása az igazgató feladata. A sporthoz igazodó kapcsolatok működtetéséért a II. sz. igazgatóhelyettes, a nyelvtanuláshoz kapcsolódókért a nyelvi munkaközösségek, az általános (nevelési – kulturális) jellegűekért a pedagógiai vezető felelős.

VI. Az intézmény működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. A nyitva tartástól eltérő időben az épület az igazgató egyedi engedélyével tartható nyitva.

A nyitva tartás ideje alatt az intézményben felelős vezetőnek kell tartózkodnia. A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a nevelőtestület tagjaiból kell az akadályoztatás időtartamára megbízott vezetőt kijelölni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, és ő jogosult a szükséges intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat 7 óra 50 perc és 17 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, a tanórák közötti szüneteké pedig 10 perc, kivéve:

étkezési szünetek: I. étkezési szünet: 15 perc

II. étkezési szünet: 30 perc

5-6. ; 7-8. ; 8-9. ; 9-10. óra közötti szünet 5 perc

Az egymást követő két azonos szaktárgyi óra az igazgató engedélyével összevonható.

Az iskolában reggel 7 órától a kötelező alapóraszám keretében tartott tanítási órák és az ebédszünet végéig az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a magasabb jogi szabályozás és a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők beosztását, felelősségi területüket az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Az iskola tanulói tanítási idő alatt csak az órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatják el az épületet. Ennek részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése félfogadási időben történik az iskolatitkári és a gazdasági irodában. A félfogadási időt az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

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

- az iskolai tulajdon megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- a vonatkozó jogszabályokban, az intézményi SZMSZ-ben és házirendben foglaltak betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az intézmény a tanulók részére tanári felügyeletet a kötelező tanórák, a tanórák közötti szünetek és a tanuló által választott nem kötelező tanórák és foglalkozások idejére biztosít. Ugyancsak felügyeletet biztosítunk a reggeli nyitás és az első tanóra kezdete közötti időben.

Az iskola épületében az intézmény dolgozóin és tanulóin kívül idegen nem tartózkodhat. Az intézmény vállalkozói tevékenységéhez kapcsolódóan benntartózkodókra a velük kötött szerződésben foglalt benntartózkodási rend kötelező.

Az épületbe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyekről a portás nyilvántartást vezet, amely nyilvántartás tartalmazza a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és távozás idejét.

Az intézménybe hivatalos céllal érkezőknek közölniük kell a felkeresni kívánt dolgozó nevét, akinek elérhetőségéről a portásnak meg kell győződnie telefonon vagy az iskolatitkár révén. A belépő csak akkor hagyhatja el a porta előterét, ha vendéglátója fogadni tudja.

A diákokra váró hozzátartozók és ismerősök a porta előterében várakoznak a keresett diák megérkezéséig.

Az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit és eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény területén dohányozni csak a kijelölt helyen szabad. A dohányzásra vonatkozó szabályok a házirendben találhatók.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a kulturális tevékenységgel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, a törvényi szabályozásnak megfelelően az igazgató ez alól indokolt esetben egyedi felmentést adhat.

Az intézmény az iskolai foglalkozások keretében a tanulók által készített dolgok vagyonijogát nem ruházza át, így a dolgok készítésében közreműködőket díjazás nem illeti meg.

Az állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal és az ezzel egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal kapcsolatban az intézményi gyakorlat a mindenkori jogi szabályozáshoz igazodik.

Az intézménybe csak a napi munkavégzéshez kapcsolódó tárgyak hozhatók be, ezért az iskola csak ezen tárgyakért vállal kártérítési kötelezettséget.

Az intézmény eszközeit és szolgáltatásait csak a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó esetekben valamint a gazdasági és ügyviteli tevékenység keretén belül lehet térítésmentesen használni. Egyéb esetekben az eszközök használatáért és a szolgáltatások igénybevételéért bérelti vagy térítési díjat kell fizetni. Ezek összegéről az éves költségvetés készítésekor kell határozni. Ezen határozatot az éves munkaterv mellékleteként közzé kell tenni.

Az intézményben a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások az órarend szerint kijelölt helyeken folynak. Az órarend egy félévre szól.

Készítésének alapelvei:

- a tantárgyak egyenletes elosztása
- a pedagógiai elvek figyelembevétele
- a helyiségek kihasználtsága
- a pedagógusok igényeinek lehetséges figyelembevétele

A nevelési célok szakszerű követése valamint az oktatómunka eredményessége megkívánja, hogy amennyiben az órarendben megjelölt szaktanár akadályoztatása miatt nem tudja a kijelölt foglalkozásokat vezetni, a munka folyamatosságát akkor is biztosítani kell. Ez történhet:

- a tanulók felügyelettel történő önálló foglalkoztatásával
- egyedi helyettesítéssel
- tartós helyettesítéssel
- tömbösítéssel

A szaktanár tartós, két hetet meghaladó hiányzása esetén a helyettesítő tanár jogköre az osztályozásra is kiterjed. Témazáró dolgozat értékelésére azonban csak a szaktanár négy hetet meghaladó távolléte esetén kerülhet sor. Ebben az esetben az érdemjegyek megállapításában a munkaközösség-vezetőnek egyetértési joga van.

Az osztályfőnöki megbízások kiadásakor helyettes osztályfőnök megbízásáról is gondoskodni kell. A helyettes osztályfőnök az osztályfőnök akadályoztatása esetén látja el az osztályfőnöki teendőket az aktuális feladatokra vonatkozóan, a hozzájuk kapcsolódó jogkörrel. Az osztályfőnök egy hónapot meghaladó akadályoztatása esetén osztályfőnöki megbízatását távolléte idejére ideiglenesen vissza kell vonni, és a helyettes osztályfőnököt teljes jogkörrel kell felruházni.

Helyettesítések esetén és átruházott hatáskörben a helyettesítőt és az átruházott hatáskör gyakorlóját beszámoltatási kötelezettség terheli. A beszámoltatási jogkör gyakorlója helyettesítés esetén a helyettesített személy, átruházott hatáskör esetén a jogkör átruházója.

Az intézmény iskolai szervezeti egységétől eltérő működési renddel üzemel a kollégiumi szervezeti egység. A kollégium vasárnap 16 órától péntek 16 óráig tart nyitva szorgalmi időben. Ettől eltérő nyitva tartás a vonatkozó jogi és intézményi szabályozásnak megfelelően léphet életbe.

A kollégium működésével kapcsolatos szabályokat a kollégiumi házirend tartalmazza.

Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

A választható foglalkozásokra a jelentkezés írásban történik. A közép- és emeltszintű foglalkozásokra a jelentkezés határideje az előző tanév május 15-e. Ezt megelőzően az érintett 10. és 11. évfolyam osztályfőnökei az iskolai formanyomtatványon április 15-ig értesítik a tanulókat és szüleiket a választási lehetőségekről.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi és sportversenyeket szervez. A versenyek megszervezéséért, a részt vevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A megyei, regionális, országos versenyeken az iskolát képviselő tanuló költségeit az intézmény fedezi.

Azoknak a versenyeknek a jegyzékét, amelyeken az iskola a törvényi szabályozásnak megfelelő módon részt vesz, az éves munkaterv tartalmazza.

Ugyancsak az éves munkaterv tartalmazza azoknak az önkéntes tevékenységeknek – táborok, kirándulások, közművelődési intézményekben és művészeti előadásokon tett látogatások, túrák – a rendjét, amelyeket az iskola felmerülő igények esetén megszervez, de a hozzájuk kapcsolódó költségeket a szülőknek kell vállalniuk.

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

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a fenntartói szabályozásban és az iskola belső szabályzataiban előírt) rendjét
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos és hatékony működését
- szolgáltasson megfelelő információt az iskolavezetés számára a dolgozók munkavégzéséről
- jelezze és tárja fel a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, és segítse ezek megelőzését
- szolgáltasson megfelelő mennyiségű adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról a törvényesség keretein belül másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérsni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályoknak és az iskola belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját valamint az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- az ellenőrzés megállapításait – kérésére írásos formában is – megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató

- tanévenként összeállítja az éves ellenőrzési tervet, kijelöli a kiemelt szempontokat és területeket
- irányítja és összehangolja a belső ellenőrzésre kijelölt alkalmazottak munkáját
- gondoskodik az ellenőrzések megállapításainak végrehajtásáról
- ellenőrzési hatásköre az intézmény egészére kiterjed

Igazgatóhelyettesek

Feladatmegosztásuknak és munkaköri leírásuknak megfelelően

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, munkakörüknek megfelelő tevékenységét
- a munkaközösség-vezetők tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét, adminisztrációs munkáját

Pedagógiai vezető

MIP-vezetőként ellenőrzési hatásköre a MIP-ben foglaltakhoz kapcsolódóan az intézmény egészére, ezen túlmenően különösen az alábbiakra terjed ki:

- a pedagógusok oktató-nevelő munkájának eredményessége és hatékonysága
- a pedagógusok pedagógiai és módszertani kultúrája
- az osztályfőnöki tevékenység
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- a diákönkormányzat munkájának segítése

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségükbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ezen belül

- a pedagógusok szaktárgyi tervezőmunkáját, tanmenetét
- a szaktárgyi munka eredményességét és hatékonyságát
- a választott taneszközök törvényességét
- a követelményrendszer törvényességét

Kollégiumvezető

Munkarendjének megfelelően hatásköre kiterjed a kollégiumi nevelők tevékenységének teljes körű ellenőrzésére.

Gazdasági vezető

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ezen belül:

- az intézmény pénzgazdálkodását, fizetőképességét, a költségvetés végrehajtását
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók tevékenységét
- a felügyelete alá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár felelős, aki intézményünkben főállásban végzi munkáját.

Az iskolai könyvtár működésének rendjét jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

A mindennapos testedzés formái

Az intézmény a törvényi szabályozásnak megfelelően biztosítja tanulói számára a mindennapos testedzés lehetőségét, az iskola Pedagógiai Programjában rögzített módon, heti 5 órában. Tanórai foglalkozás keretében az 5-től a 10. évfolyamig minden iskolatípusban heti 3-3, a 11-14. évfolyamon pedig heti 2-2 órában. A fennmaradó időkeret terhére tömegsport-foglalkozásokat tartunk, amelyek tevékenységébe tanulóink egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

Az iskolában diáksportkör működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.

A sportkör önálló szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, és önálló gazdálkodást folytat.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat és a diáksportkör egyesületi szakosztályainak tevékenységét úgy kell megszervezni, hogy azokon az intézmény bármely tanulója részt vehessen.

A diáksportkör egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi munkáját, amely programot az éves iskolai munkaterv részeként közzé kell tenni.

A diáksportkör tevékenységét az intézmény anyagilag is támogatja azzal, hogy

- rendelkezésére bocsátja – a működéshez szükséges mértékben – a intézmény helyiségeit és eszközeit
- az éves költségvetés részeként meghatározott módon anyagi támogatást biztosít.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséhez, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető munkaköri kötelessége, hogy átadja a tanulóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, továbbá, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

A dolgozó feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági – munkavédelmi szabályzat valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv rendelkezéseit. 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.

A tanév megkezdésekor az első tanítási napon tartott osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, katasztrófa-állapot) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- a házirend balesetvédelmi előírásait.

A tanulók írásban nyilatkoznak arról, hogy az ismertetést meghallgatták és tudomásul vették.

Iskolán kívüli foglalkozások esetén a foglalkozások megkezdése előtt ismertetni kell a tanulókkal az azok jellegéből adódható baleseti veszélyforrásokat és az ezek elhárítására szükséges magatartásformákat. A tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.

Az intézmény helyi tantervének alapján minden tantárgy keretében oktatni kell – a tantárgy jellegének megfelelően – a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó pedagógusok tantárgyuk jellegének megfelelően kiemelt figyelmet fordítanak a baleseti veszéllyel járó tevékenységformák ideje alatt a tanulók felügyeletére.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, továbbá ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az intézmény gazdasági vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozók listáját az intézmény munkavédelmi szabályzatának éves munkarendje tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót a sérülés jellegéhez igazodó és lehetséges mértékű elsősegélyben kell részesíteni
- a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- ha szükségesnek látja, orvost kell hívnia

- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a II. számú igazgatóhelyettesnek, annak akadályoztatása esetén az intézmény leggyorsabban elérhető vezetői jogkörű alkalmazottjának

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért, és amit kellő biztonsággal meg tud tenni. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben melyek a szükséges teendők, akkor feltétlenül és haladéktalanul orvost (mentőt) kell hívnia, és minden beavatkozással meg kell várni az orvos (mentő) megérkezését.

Az intézményben történt minden balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgáltatnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy elkerülhető lett volna-e a baleset, illetve hogy terhel-e valakit – és ha igen, kit – felelősség a baleset bekövetkezéséért. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket úgy kell kivizsgálni, hogy a balesetéről az előírt nyomtatványon kell jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát el kell helyezni az intézmény irattárában, egy példányát pedig – átvételi elismervény ellenében – át kell adni a balesetet szenvedett tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén gondviselőjének.

A baleseti jegyzőkönyvön a tanuló és (kiskorú tanuló esetén) gondviselője aláírásával igazolja, hogy a jegyzőkönyvben foglaltak megfelelnek a valóságnak.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági-munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az oktatási intézményben folyó iskola- egészségügyi tevékenységet alapvetően az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) rendelet határozza meg.

A rendelet értelmében a munka alapelve a prevenció (megelőzés), ezen belül is:

- orvosi és védőnői szűrővizsgálatok
- előírt, kötelező védőoltások
- egészségnevelés

Az iskola-egészségügyi szolgálatban közreműködik az iskolát ellátó orvos, védőnő. A tanévre elkészített munkaterv alapján a szűrővizsgálatokat meghatározott korcsoportokban végezzük az 5. 7. 8. 9. 11. évfolyamokban. Az előírt vizsgálatok a következők:

- fizikai állapot
- testi fejlettség (testsúly, testmagasság)
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
- mozgásszervek vizsgálata,
- golyvaszűrés
- vérnyomásmérés
- személyi higiéné ellenőrzése
- mentális, szociális státusz.

Az alapszűréseket követően szükség szerint a megfelelő szakrendelésre utaljuk a tanulókat további ellátás céljából.

A tanév folyamán lebonyolított, életkorhoz kötött, kötelező védőoltások a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani Útmutatója szerint történnek meg.

Ezek a következők:

- 6. évfolyamban Di- Te és MMR védőoltások
- 8. évfolyamban Hepatitis B védőoltások

Preventív tevékenységünk harmadik eleme az egészségnevelés, melyhez időt, lehetőséget biztosítunk az iskolai osztályfőnöki órák, szülői értekezletek és védőnői fogadóórák alkalmával, valamint a „Tudd mit teszel” címet viselő faliújság folyamatos elérhetőségével.

Kiemelt témakörök:

- káros szenvedélyek megelőzése
- az egészség, mint érték tudatosítása
- serdülőkorról serdülőknak
- személyi higiéné
- szerelem-szexualitás-fogamzásgátlás
- egészséges életmód
- önvizsgálati technikák gyakorlati elsajátítása.

A foglalkozások az életkori sajátosságokat is figyelembe véve zajlanak.

A tanulók fizikai állapotának mérése a pedagógiai programban rögzítettek szerint történik.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- bármiféle terrorcselekmény vagy azzal történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény a tudomására jut, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, annak akadályoztatása esetén a lehető leggyorsabban elérhető intézkedésre jogosult vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

1. II. sz. igazgatóhelyettes
2. Gazdasági vezető
3. I. sz. igazgatóhelyettes
4. Kollégiumvezető
5. Pedagógiai vezető
6. A vezetők akadályoztatásának időtartamára kijelölt vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- terrorcselekmény vagy azzal történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket

A rendkívüli esemény esetén értesítendő szervek telefonszámait a titkárságon, a kollégiumban és a gazdasági irodában jól látható helyen ki kell függeszteni.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai rádió útján és a belső telefonrendszer segítségével azonnal riasztani kell, továbbá haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv mellékletében található kiürítési tervnek megfelelően kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből történő kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát tartó pedagógusnak a tanterem kívül levő, de a tanulócsoporthoz tartozó tanulóról is gondoskodnia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett területet a foglalkozást vezető pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló a veszélyeztetett területen
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az erre a feladatra kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott történésekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közművezetékek (víz, gáz, elektromos áram) helyéről
- az épület kiürítéséről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról

A rendvédelmi illetve katasztrófa-elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve katasztrófa-elhárító szerv illetékes vezetőjének utasításai szerint kell eljárni. A rendvédelmi illetve katasztrófa-elhárítási szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles haladéktalanul végrehajtani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat szombati napokon kell pótolni.

A tűz- és bombariadó tervben megfogalmazottakat az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Az épületek kiürítését a tűz- és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv szerint évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a II. sz. igazgatóhelyettes felelős.

A tűz- és bombariadó terv elkészítéséért az évenkénti felülvizsgálatért, a nem pedagógus besorolású alkalmazottakkal történő megismertetéséért a gazdasági vezető felel. A fent megjelölt dokumentumokban foglaltak tanulókkal és pedagógusokkal történő megismertetéséért a II. sz. igazgatóhelyettes felel.

A tűz- és bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- irattár
- a gazdasági vezető irodája
- a II. sz. igazgatóhelyettes irodája
- titkárság
- kollégium

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás magasabb jogszabályoknak megfelelő szervezéséért az I. sz. igazgatóhelyettes felelős.

Az intézmény éves munkatervének mellékleteként közzé kell tenni annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést

- lebonyolítja az iskolai tankönyvterjesztést

Az intézményi tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést végző dolgozót (dolgozókat) az igazgató jelöli ki.

A megbízást írásba kell foglalnia. A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait
- a szükséges határidőket
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét
- a díjazás módját és mértékét.

Ha az igazgató olyan vállalkozót bíz meg a tankönyvrendeléssel illetve tankönyvterjesztéssel, aki nem áll az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, akkor az írásba foglalt megbízásnak a fentiekén túl azt is tartalmaznia kell, hogy a tankönyvrendelésben részt vevő iskolai dolgozó milyen módon és mértékben kap díjazást.

Az intézmény a törvényi szabályozásnak megfelelően tájékoztatja a szülőket az ingyenes tankönyv jogosultságának feltételeiről, továbbá felméri a tankönyvkölcsönzés és tankönyvbiztosítás iránti igényt.

A szülők az ingyenes tankönyv iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ezzel egyidejűleg a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek jogában áll a jogosultságot igazoló iratokat betekintésre bekérni.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, segédkönyv, kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani.

A normatív kedvezmény fennmaradó részét az iskola tanulói között egyenlő arányban kell elosztani. Évismétlő tanuló nem részesülhet támogatásban. Támogatást csak az kaphat, aki az iskolában vásárolt tankönyvet. A támogatás összege nem haladhatja meg a tankönyvért kifizetett összeget.

A felnőttoktatás formái

Intézményünkben az aktuális igényekhez alkalmazkodva, a gazdaságosság szempontjainak figyelembe vételével felnőttoktatási tagozat működhet.

Felnőttoktatási tagozat valamennyi évfolyamon szervezhető, esti vagy levelező formában.

Az esti tagozaton a tanítás a tanulók elfoglaltságához igazodva heti munkarendben, esti órákban folyik, a magasabb jogszabályoknak megfelelő óraszámban. A foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

A levelező tagozaton a tanítás a tanulók elfoglaltságához igazodva havi munkarendben folyik, a törvényi szabályozásnak megfelelő óraszámban. A foglalkozások formája:

- konzultáció
- beszámoltatás.

A levelező oktatásban részt vevő tanulók minden negyedév végén vizsgát tesznek.

Mind az esti mind a levelező felnőttoktatásban részt vevő tanulók számára igény esetén az alapszolgáltatásokon túl költségtérítéses konzultációk szervezhetők. A költségtérítés mértékét az éves költségvetés elkészítésekor kell rögzíteni.

A kiemelt munkavégzéséért járó keresetkiegészítés feltételei

Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés illeti meg az intézmény dolgozóját abban az esetben, ha:

- a tanév kiemelt pedagógiai feladatát eredményesen végrehajtotta
- tanítványa megyei, regionális és országos versenyen, bemutatón vagy pályázaton 1-3. helyezést ért el

A kiemelt munkavégzésért járó egyszeri kereset-kiegészítés mértékét az éves költségvetésben rendelkezésre álló összeg határozza meg.

Egyszeri kereset-kiegészítés illeti meg az intézmény azon dolgozóját, aki

- közreműködésével lehetővé teszi, hogy az intézmény vállalkozói tevékenységet végezzen
- közreműködésével az intézmény szakképzési támogatáshoz jut
- sikeres pályázatot nyújt be

A kereset-kiegészítés mértéke a szakképzési támogatás, a vállalkozási tevékenységből eredő nyereség illetve a pályázaton elnyert összeg 5 %-a.

A teljesítménypótlékra vonatkozó helyi szabályozás

Intézményünk a teljesítménypótlék-rendszerű túlmunkadíjazást mindaddig nem kívánja bevezetni, amíg a törvényi szabályozás azt nem teszi kötelezővé.

A túlórák számfejtését az iskola a jelenleg érvényben lévő jogi szabályozás szerint végzi.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományápolás alapelveit és főbb területeit a Pedagógiai Program tartalmazza. Az ezen alapprogramban rögzítetteken túl az intézményi hagyományápolás részterületei a következők:

- A ballagási ünnepség részeként a végzős évfolyamok átadják az iskola zászlaját a 11. évfolyamnak, jelképezve ezzel az iskolai élet folytonosságát.

A zászló őrzési helye az intézmény irattára.

A zászlóvivő tanulókat a 11-12. évfolyamok osztályfőnökei jelölik ki.

- Az iskola egyenruhájának leírását a házirend tartalmazza.
- Folyamatosan gyűjtjük az iskolatörténeti emlékeket, bővítjük az iskolatörténeti kiállítás anyagát.

Az oktató-nevelő munkával szorosan összefüggő tárgyak, eszközök selejtezése után a tárgyak, eszközök megsemmisítéséhez a történelemtanárok által megnevezett személy egyetértése szükséges.

- Iskolánk végzős tanulójának adományozható kitüntetése a Pro Schola díj. A díj adományozásáról az osztályfőnök írásban benyújtott javaslata alapján a nevelőtestület dönt, nevelőtestületi határozattal. Az osztályfőnöki javaslat benyújtásának határideje a végzősök osztályozó értekezletének időpontját megelőző 10. nap.

Az osztályfőnök javaslata előtt ki kell kérnie

- osztályában a négy vagy nyolc év során tanító szaktanárok véleményét
- mindazon pedagógusok véleményét, akik osztályában nem kötelező foglalkozásokat vezetnek vagy vezettek.

A Pro Schola kitüntetés adományozásának feltételeit az intézmény jutalmazási szabályzata rögzíti.

- Az iskola tanulójának, „Jó tanuló – jó sportoló” cím adományozható. Az adományozás eljárási feltételei azonosak a Pro Schola kitüntetésével. Az adományozás feltételeit az intézmény jutalmazási szabályzata rögzíti

VII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének feltételei:

- támogató nevelőtestületi határozat
- a diákönkormányzat egyetértése
- a szülői szervezet támogatása
- a fenntartó jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az igazgató
- a diákönkormányzat
- a szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok és utasítások tartalmazzák.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba.