

Európai Üzleti Ismeretek Szakközépiskolája

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2008. szeptember 1.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői:

- a) **Neve:** (alapító okirat szerint): Európai Üzleti Ismeretek Szakközépiskolája
Címe: (székhely): Eger, Katona István tér 5.
Típusa: Szakközépiskola (érettségi utáni szakképzés)
- b) **Az iskola tevékenysége:** az iskola alapvető céljait az alapító okirat szerint meghatározott alapfeladatai és egyéb tevékenységei határozzák meg. Az iskola az alaptevékenységét állami feladatként végzi.
Nem állami tevékenységként külön térítés ellenében pályaorientációs, emeltszintű nyelvi, informatikai és egyéb képzéseket, továbbá Országos Képzési Jegyzékben szereplő és nemzetközi végzettséget adó szakképzéseket is folytathat. Az ezekből befolyt pénzek az alaptevékenység fejlesztését szolgálják.
- c) **Az iskola képzési szerkezete:**
- nappali oktatás
 - érettségi utáni szakközépiskola
 - tanfolyami oktatás

2. Az intézmény jogállása, képviselet és gazdálkodási módja

- a) Az intézmény nem állami fenntartású, önálló jogi személy, önálló gazdálkodási jogkörrel.
- Alapítója:** Humánerőforrás Minőségéért Kiemelkedően Közhasznú Alapítvány
3300 Eger, Katona tér 5.
- Fenntartója:** Humánerőforrás Minőségéért Kiemelkedően Közhasznú Alapítvány
3300 Eger, Katona tér 5.
- Alapító okirat kelte:** 1999. május 19.
- Működési engedély száma:** 300 / 1999.
- Tanácsadó és ellenőrzési testület (Felügyeleti Bizottság):** az igazgató előterjesztésére a Humánerőforrás Minőségéért Kiemelkedően Közhasznú Alapítvány Kuratóriuma nevezi ki.

Az intézményi bélyegzők lenyomatai:

Hosszú bélyegző tartalma: Európai Üzleti Ismeretek Szakközépiskolája
3300 Eger, Katona tér 5.

Lenyomata:

Körbélyegző tartalma: felül: Európai Üzleti Ismeretek Szakközépiskolája
középen: címer
alul: Eger

Lenyomata :

Körbélyegző tartalma: felül: Európai Üzleti Ismeretek Szakközépiskolája
mellett működő
középen: címer
alul: Szakmai vizsgabizottság
Eger

Lenyomata:

Kis körbélyegző tartalma körben: Európai Üzleti Ismeretek Szakközépiskolája
középen: Eger

Lenyomata:

OM azonosító bélyegző tartalma: OM 101497

Lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- gyakorlati oktatásvezető

b) Az intézmény működési területe: Országos beiskolázás

c) Az intézmény tevékenysége:

1. Érettségi utáni közép és felsőfokú szakképzés és vizsgáztatás
2. OKJ szerinti tanfolyami képzés és vizsgáztatás
3. Akkreditált felsőfokú szakképzés és vizsgáztatás
4. Egyéb (az alapító okirat tartalmazza)

d) Az intézmény képviselője: a közoktatási törvény szerint a megbízott intézményigazgató, akit a fenntartó nevez ki határozott időre.

A képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át a felelős vezető:

- az egész iskolára vonatkozóan: az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettesre.

-

e) Az intézmény gazdálkodási módja:

Az intézményt a fenntartó az alábbi gazdálkodással kapcsolatos jogkörrel ruházta fel:

- önálló gazdálkodás
- önálló bér gazdálkodás.

f) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

3. Vallási és világnézeti elkötelezettség

Az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenység világnézetiileg semleges, politikamentes .

4. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy határozza meg , az Európai Üzleti Ismeretek Szakközépiskolája, mint oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b) Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

5. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ- ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata (2006. szeptember 01.)

II. VEZETÉSI SZERKEZET

1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével határoztuk meg a szervezeti egységeket..

- a) Az intézmény élén az igazgató áll, aki egyben egyszemélyi felelős vezető. Vezetői tevékenységét segítik:
 - általános igazgatóhelyettes
 - gyakorlati oktatásvezető
 - iskolatitkár
 - munkaközösség vezetők
 - beosztott pedagógusok
- b) gazdasági vezető

2. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény képviselete
- A szakmai pedagógiai tevékenység irányítása
- Munkáltatói jog gyakorlása
- A tagintézmény vezetőjének kinevezése és felmentése
- Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- Folyamatos belső ellenőrzés
- Gazdálkodó szervekkel együttműködési megállapodás kötése
- Együttműködés:
 - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint
 - egyéb felügyeleti szervekkel

3. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi- a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg.

- a) Az Alapító Okirat kelte :1999. május 19.
- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működést.
- működési engedély határozatának kelte és száma :1999. június 08.,
300/1999.
-Az Európai Üzleti Ismeretek Szakközépiskolájának 2008. június 18-án kelt, módosított Alapító Okirata
- Az egységes szerkezetbe foglalt működési engedély határozata és: 261-4/2008/012sz., kelte: 2008.07.29.

b) A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi , szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.

c) A tanév munkarendje

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- a megbízott pedagógusok készítik el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja : minden év szeptember 1.

d) Jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei

- intézményi dokumentumok:
 - Alapító Okirat
 - működési engedély
 - pedagógiai program

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az igazgató és feladatköre

A közoktatási intézmény vezetője- a közoktatási törvény 54.§ alapján – „a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban

minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, szakképzési törvény valamint a fenntartó határozza meg.”

2. A vezetési feladatok megvalósítása

a) Az igazgató feladatai közvetlen munkatársai: a vezető helyettes, a gyakorlati oktatásvezető, az intézményi titkár, stb. közreműködésével látja el. A vezetőhelyettes megbízását az igazgató adja.

Ezen munkakörbe egyetemet végzett pedagógust kell kinevezni, hiányában a szakoktatásban résztvevő felsőfokú (főiskola, egyetemi) végzettségű személy nevezhető ki.

b) A vezetőhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

c) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, és az SZMSZ, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

d) Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársai az igazgatónak, tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézmény vezetői rendszeresen, tartanak vezetői megbeszéléseket.

3. A vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató a nevelőtestület véleményének kikérésével igazgatóhelyettest bíz meg. A megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettes kiemelt feladatai:

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót a szakközépiskolát érintő ügyekben.
- Irányítja a hatáskörébe tartozó szakközépiskolai oktatást.
- Szervezi a hatáskörébe tartozó tanulmányi versenyeket.
- Irányítja a szakképzésben folyó nevelési tevékenységet.
- Irányítja a szakközépiskolai osztályfőnökök munkáját, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét.
- Ellenőrzi a hozzá tartozó tanárok óra elszámolását.
- Irányítja a számítástechnikai rendszergazda munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel összefüggő jogszabály változásokat.
- Kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel különös tekintettel az akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzésre.
- Gondoskodik a szakképzésben hiányzó tanárok helyettesítéséről.
- Ellátja a szakmai vizsgán az iskolára háruló teendőket.

- Irányítja a pedagógusok továbbképzését.
- Elkészíti a szakképzés órarendjét és a terembeosztást, továbbá a délutáni foglalkozások beosztását.
- Elkészíti a szakközépiskola statisztikai jelentéseit.
- Meghatározza a felvétel követelményeit.

A gyakorlati oktatásvezető kiemelt feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatást.
- Elkészíti a gyakorlati oktatás foglalkozási tervét, gondoskodik a hiányzó oktatók helyettesítéséről.
- Megbízás alapján iskolai képviselőként részt vesz a szakmai vizsgán.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzésben részt vevő munkáltatókkal.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

A gazdasági vezető kiemelt feladatai:

- Ellátja az intézmény oktatási-, nevelői munkájához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatokat.
- Ellenőrzési joga és kötelessége az intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítése terén a jogszabályok, tervezési előírások és egyéb utasításokban kiadott rendelkezések betartása, az intézményi gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzése.
- Az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelése.
- Az érvényes számviteli rend betartása és naprakész vezetése.
- Megszervezi és irányítja a munkabérek elszámolását és azok időben való eljutását a folyószámlákra.
- Elvégzi a munkáltatónak nyilatkozó magánszemélyek személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

4. A vezetők helyettesítési rendje

a) Az igazgató első számú helyettese az általános igazgatóhelyettes. Az igazgatót akadályoztatása esetén (távollétében, azonnali döntést nem igénylő-) helyettesíti.

Az igazgató távolléte esetén az alábbi teendők ellátásában helyettesíti:

- postabontás-rendezés
- kimenő levelek aláírása
- minden feladat ellátása, amelyek azonnali intézkedést igényelnek

b) Az igazgatót hosszabb távolléte esetén (öt munkanapnál hosszabb idejű távollét) csak írásbeli megbízás alapján helyettesítheti az általános igazgatóhelyettes. Az írásbeli megbízásban rögzíteni kell az egyes jogkörök gyakorlásának korlátait.

c) Az igazgató helyettes- távollétében- az igazgató által megbízott vezető helyettesíti.

5. A vezetők benntartózkodási rendje

Az iskola vezetéséből legalább egy vezető beosztású kolléga (igazgató, vagy helyettese) 7.45- től 16.00-ig az épületben tartózkodnak.

Akadályoztatás esetén az igazgató a tantestület valamely tagját írásban bízhatja meg a vezetői feladatok ellátásával.

16.00 óra után, a vezetők beosztás szerinti telefonügyeletet látnak el.

6. Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen (a munkatervben rögzített időközönként) rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztet, feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet tart, melyről írásban emlékeztet, feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül, hívhat össze.

Az intézmény első körös vezetősége és tagjai: az igazgató, a vezető helyettes, a gazdasági vezető.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjüknek, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgatónak és a nevelőtestületnek.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1.Az iskolai közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

a) Alkalmazotti közösség:

nevelőtestület, szakmai munkaközösség

b) A tanulók közösségei:

osztályközösségek, csoportok

c) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével- az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok. A kapcsolattartás a rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

d) A vezetők és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás folyamatos. A vezetők részt vesznek a szakmai munkaközösségek programjain és figyelemmel kísérik azok tevékenységét.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató, igazgatóhelyettes, szervezi meg.

a) belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdaságvezető
- gyakorlati oktatásvezető

b) Az ellenőrzés módszerei:

Az oktató- nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:

- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása
- tanórák és egyéb foglalkozások látogatása
- adminisztratív munkák vizsgálata
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoportra vonatkozóan
- beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.

Az értékelés lehet:

- szóbeli konzultáció
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés

c) Az ellenőrzés feladata, területei és tartalma

A vezetői ellenőrzés célja a közvetlen információk szerzése, tények megismerése. Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

Az igazgató ellenőrzi:

- Vezetőtársai tevékenységét folyamatos napi munkakapcsolaton és beszámolókon keresztül, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított belső szervezeti egységben végzett munkát, érvanyagaikat, megbízható munkavégzésüket.
- A nevelőtestület tagjainak tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben a jártasságát és felelősségérzetét.
- Az iskola működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt vezetőtársai hatáskörébe.

A vezetőhelyettes ellenőrzi:

- Az általuk irányított területen dolgozók tevékenységét.
- A megtervezett feladatok megvalósulását.

A munkaközösség vezetői ellenőrzik:

- A munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.

3. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatban dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. (hatályos jogszabályok)
- A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a határozatképes testület (50%-ot meghaladó támogatás alapján) dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4. Az alkalmazotti közösség

- a) Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- b) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit közoktatási törvény szerinti munkakörrel rendelkező munkavállalók.

5. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

- a) Az osztályközösségek, tanulócsoportok
 - Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.
 - Az osztályközösség, mint az intézmény mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságát(ODB) és az osztály titkárát, valamint, küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselője dönt.
 - Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

b) A diákönkormányzat

- A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Az iskolai diákönkormányzat élén választott Iskolai Diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli, (jogait gyakorolja).
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttségéből áll. A diákközgyűlés nyilvános. Azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívhatók össze.
- Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlés kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei részt vesznek (ekkor küldöttgyűlés). E küldöttgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
- A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül tájékoztatja.

6. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- a) A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a kijelölt igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.
- b) A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
 - a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
 - a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- c) A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái
- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál
 - az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél

- a tanulók gondjaikkal, kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót a tanulók számára kiírt heti fogadóórák alatt

7. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- a) Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- b) Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit igénybe veheti.

8. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

- a) Szakközépiskolánk az intézmény működése a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató, vagy megbízottak útján.
- b) Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:
 - a fenntartóval,
 - a szakképzésben érdekelt minisztériumokkal
 - külföldi és hazai felsőfokú intézményekkel
 - megyei önkormányzatokkal
 - gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

- a) A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. és 57. §-a alapján a “nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.”
- b) A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. A nevelőtestület értekezletei

- a) A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.
- b) A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- c) A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.
- d) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:
 - tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

- a) A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- b) A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

- a) "A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár." (Ktv. 57 § (4))
- b) A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek időpontjában.
- c) A nevelőtestület egy-egy kisebb diákközösség (osztály, csoport) nevelési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott tanulói közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) hívhat össze szükség esetén - a felelős vezető-helyettes tudtával - úgynevezett nevelői mikro-értekezletet.

- d) A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkájának véleményezése
 - a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantermek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású alkalmazottak munkájának véleményezése,
 - a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
 - a munkaközösségek tagjainak fizetésemelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.

5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- a) A közoktatási törvény 58. § szerint: “a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.”
- b) A szakmai munkaközösség tagjai 3 évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.
- c) Az intézmény szakmai munkaközösségei:
- idegen nyelvi
 - közgazdasági
 - informatikai
- A telephelyek a fenti munkaközösségek közül az oktatott szakmáknak megfelelőt hoznak létre.
- d) A szakmai munkaközösségek feladatai:
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő- oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
 - Fejlesztik, tökéletesítik a szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására.
 - Szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
 - Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
 - Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
 - Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
 - Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
 - Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
 - Összeállítják az intézmény számára felvételi-érettségi- stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat-és tételsorait, ezeket értékeli.
 - Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek

kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

- e) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:
- Koordinálja a tagiskolában a szakmai munkát.
 - Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
 - Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért a teljes tagiskolai hálózatban.
 - Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést.
 - Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
 - Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
 - Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
 - Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
 - Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, fizetésemelésre stb.
 - Tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév rendje

- a) A tanév általában szeptember 01- től a következő augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15- től, augusztus 31-ig tartó időszakban történik.
- b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a diákönkormányzat, valamint a tagintézmények véleményének figyelembe vételével. A tanév helyi rendjének elfogadása az évet nyitó tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.
- c) A tanév szorgalmi időszakra, bizonyos évfolyamokon vizsgaidőszakra, és tanítási szünetekre tagolódik. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (felvételi-, osztályozó-, javító-, helyi, szakmai vizsgák). A vizsgarendet a tanév rendjében rögzítjük.
- d) A tanév helyi rendje határozza meg :
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
 - a tantestületi értekezletek témáit és időpontját,
 - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
 - a tanítási szünetek időpontját (a miniszter által meghatározott kereteken belül).

- vizsgarend

2. Az intézmény nyitva tartása

- a) Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon általában 8.00 órától 16.00 óráig tartja nyitva irodáit, a konkrét időpontokat a nyitvatartási rend tartalmazza.

3. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- a.) Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások, csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők
- b) A tanítási órák időtartama: 45 perc (lehetősége van 2x45 perc folyamatos megtartására) az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák 8. 00- tól 19.00-ig vannak , azokat legkésőbb 19.15 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettes tehetnek
- c) A dél körüli- óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelenthet. Az étkezési időt lehetőség szerint 12 és 15 óra között kell biztosítani.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A közoktatásban alkalmazottak

- a) Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti. A munkavállalók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény és a munkavállaló közötti szerződés tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével. A költségvetési törvény alapján az intézmény a munkavállalók számára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény IV-V. fejezetében, az 55-80 § - okban megállapított, a munkaidőre, az előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket köteles biztosítani. Egyéb előnyök adhatósága az iskola mindenkori jogi és anyagi helyzetétől függ.
- b) Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkavállaló munkaköri leírását a vezetőhelyettes és a gazdasági vezető készítik el, az igazgató hagyja jóvá. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezető helyettes, a gazdasági vezető. a tagintézmény vezetője tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

2. A pedagógus munkarendje

- a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A törvény szerint “ a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelőoktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással, összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”
- b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával , az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az igazgatóság tagjai- a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételével.
- c) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- d) A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására , a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani.
- e) A pedagógusok számára. a kötelező óraszám felüli- a nevelő-oktató munkával, összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, adja a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

- | | |
|-------------------------------|------------|
| - iskolatitkár | 8.00-16.00 |
| - gyakorlati oktatás vezetője | 8.00-16.00 |
- A munkarendtől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

- a) Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását. Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).
- b) A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirendet- az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott egyetértésével. (A közoktatási törvény 40.§ (6)) A tanuló munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ melléklete.

VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

- a) Az iskola- a tanórai foglalkozások mellett- a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez- a közoktatási törvény 52 §-a alapján. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: TIT, Vöröskereszt, stb.) kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.
- b) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:
- szakkörök
 - fakultációs óra,
 - diákkörök (önképzőkörök),
 - diáksportkör, könyvtár,
 - ifjúsági klub,
 - kulturális rendezvények,
 - tanfolyamok.
- A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató vagy annak helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

- a) Szakköröket- a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően- a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban- a működés feltételeit az iskola költségvetésében, biztosítani kell.

- b) A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket stb.) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- c) Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik, éves munkaterv és havi program alapján. A klub élén diák- önkormányzati vezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti, a működéshez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők.
- d) Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola általszervezett tanfolyamokon való részvételt a hallgató írásban kéri a tanfolyamszervezőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- e) A tanulmányi kirándulások: Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tantermében kell tervezni. A kirándulások tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt, kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni a gazdaságvezetőnek.
- f) A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok: Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel- az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos vezetője az utazás esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költséget.
- g) Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények: Tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- h) Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőnek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

IX. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.

- a) A közoktatási törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A felvétel tanulmányi feltételei: A közoktatási törvény 42.§ -a alapján “ az iskola meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit”. Az iskola akkor tart felvételi vizsgát, ha ezt az adott meghirdetett programja indokolja, illetve a nevelőtestület így dönt. Egyéb esetekben az iskolai előképzettség jelenti a felvételi követelményt.

- b) A tanuló átvétele más iskolából.

A tanuló átvételére a tanév során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelemhez a személyi igazolvány és az előképzettséget igazoló bizonyítványt be kell mutatni. A tanuló bizonyítványa és a tanult tantárgyak eredménye alapján az átvételtől az igazgató dönt. Az átvétel szükség esetén különbözeti vizsga eredményéhez kötött.

Más iskolatípusba való átvételnél a tanult tantárgyak különbözősége miatt különbözeti vizsgát kell tenni. Ennek az elbírálása egyedileg történik.

- c) A tanuló továbbhaladásának elbírálása:

A tanuló a felsőbb évfolyamra léphet, ha valamennyi általa tanult tantárgy követelményeit teljesíti. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Ha a tanulónak egy tanítási évben a szakképzési évfolyamon az igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen meghaladja az elméleti tanítási órák 30 %-át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha valamely tantárgyból haladja meg a tanuló mulasztása az éves óraszám 30%-át, az adott tantárgyból nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb két elégtelen osztályzatot kapott javítóvizsgát tehet. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, akkor tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja a tanuló.

ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Egy évfolyamot kétszer ismételni nem lehet.

- d) Az idegen nyelvvizsga bizonyítvány beszámítása az iskolai tanulmányokba:

Amennyiben az iskola tanulója a közép-, vagy felsőfokú "C" típusú állami nyelvvizsga bizonyítvánnyal vagy ezzel egyenértékű idegen nyelvtudást igazoló okirattal rendelkezik, a tanórák látogatása alól felmentést kap. Egyúttal az adott tantárgyból félévkor és év végén 5 (jeles) osztályzatot kap.

Nem kaphatnak felmentést az óra látogatása alól azok a hallgatók, akik szakmai idegen nyelvből tesznek OKJ-s vizsgát.

2. A tanuló jogai és kötelezettségei

a) Az intézmény megteremti- a közoktatási és szakképzési törvényben biztosított- tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek:

- az intézményben lefolytatandó állami vizsgák: szakmai vizsgák értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a vizsgaszabályzat határozza meg.
- a helyi vizsgák lebonyolítási rendjét (az intézmény helyi felvételi-, osztályozó-, javító-, tantárgyi, szintfelmérő és különbözeti vizsga) az igazgató határozza meg.
- a helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a vizsgajegyzőkönyvbe, bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

3. A tanulók jutalmazásának elvei

a) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató, közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

b) Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki :

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

c) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

4. A jutalmazás formái

a) Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséretet adhatók, melyeket az osztálynaplóba kell jegyezni:

- szaktanári,

- osztályfőnöki,
- igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

- b) Az egész évben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi, és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, emlékjelvényvel jutalmazhatók.
A jutalmak odaítéléséről- a pedagógusok, az osztályközösség, és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után- az osztályfőnök dönt.

5. Fegyelmi intézkedések és fegyelmi büntetések (együtt a házirenddel)

- a) Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.
- b) A fegyelmi intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek:
- szaktanári figyelmeztetés
 - szaktanári intés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - igazgatóhelyettesi intés
 - igazgatói intés

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben, vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóba kell beírni, a diákot írásban tájékoztatni kell.

- c) Fegyelmi büntetések: ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A közoktatási törvény 76. és 77.§-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.
Ennek alapján fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás
 - szigorú megrovás
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, vagy iskolába
 - eltiltás a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.

- d) A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. (A 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 32.§, és 33.§ és 5. melléklet.

6. A tanulói hiányzás igazolása (együtt a házirenddel)

- a) A tanórákon, választott foglalkozásokon a megjelenés kötelező.
A hiányzások igazolásának rendje:
Az igazolás orvosi igazolással és hivatali igazolással történhet.
Az orvosi igazolást legkésőbb a hiányzást követő harmadik napon be kell mutatni az osztályfőnöknek (akadályoztatás esetén az igazgatóhelyettesnek), ellenkező esetben érvényét veszti. A tanuló előzetes távolmaradási engedélyt az igazgatótól írásban kérhet. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- b) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök az osztálynaplóban jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el. Az osztályfőnök kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

X. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE (HÁZIRENDEL EGYÜTT)

1. Az intézmény egészére vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásáért,
- A tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

2. Az iskola alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- a) Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helységét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- b) Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- a) Az egyes helységek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit más helyiségbe átvinni, illetve elvinni csak igazgatói engedélyével lehet.
- b) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szaktanárok, beszerzésükről az igazgató gondoskodik. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

- a) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termek kulcsát az épület portájára kell leadni.
- b) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az iskola közösségének minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem, alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket, a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

XII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT ÉS BIZTONSÁGÁT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- a) Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, önmaga és mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer fogyasztása, illetve terjesztése, dohányzás, alkoholfogyasztás. Jogellenes a törvény által tiltott jelképek alkalmazása is
(a házirend hatálya minden iskolai szervezésre, pl. osztálykirándulásokra is kiterjed). Továbbá súlyosan elítélendő minden olyan eszköz használata az iskola épületében, illetve rendezvényein, ami a közbiztonságot veszélyezteti (pl. szűrő fegyverek, lőfegyverek, illetve robbanószerkezetek stb.). Az a személy, akinek tudomása van a fentiek valamelyikéről, és nem jelenti az iskola vezetőségének maga is bűnrészessé válik és kimeríti a súlyos jogellenesség fogalmát.
Ezen jogellenes magatartások fejelemi eljárás indítását vonhatják maguk után.
- b) Az iskolában alkalmazott védő, óvó rendszabályok:
Az iskolában a “Munkavédelmi Szabályzat” és a “Tűzvédelmi Szabályzat” alapvetően meghatározza a munkavégzéssel, illetve a bent tartózkodással kapcsolatban várható veszélyek megelőzésének és elhárításának módját.
Minden iskolahasználó kötelessége különösen, hogy a munka-, tűzvédelmi, baleset-

megelőzési szabályokat megismerje és betartsa. Az információs táblán e szabályzatok olvashatók. Megismertetésükért felelős az osztályfőnök. Az iskolában évenként tűzvédelmi oktatást kell tartani, továbbá a tűzriadó tervnek megfelelően gyakorolják a tanulók és a tanárok, illetve a dolgozók az épületből való gyors és zökkenőmentes kivonulást. Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó köteles azonnal intézkedni. A tanuló a legközelebbi felnőttet, pedagógust értesítse. Szükség esetén, a portán keresztül hívható segítség.

Tiltott cselekvés az épületen belül a dohányzás, egyéb tűzveszély okozása. Veszélyes tárgyak, fegyverek minősülő, szűrő, vágó eszközök, robbanószerkezetek, petárdatanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást kezdeményezhet. Az időhöz kötött fontos esemény (pl. OKJ- s vizsga) biztonságos megtartására az iskolavezetés külön felkészül. Az iskolavezetés időszakosan korlátozhatja a mobiltelefon iskolába való behozását.

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- a) A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény 115.§-a rendelkezik. Ennek alapján Intézményünkben, a tanulónak térítési díjat kell fizetni, ha a kötelezően előírt foglalkozásokon túl kapnak szolgáltatásokat, vagy plusz órákat. Ezen szolgáltatások igénybevétele önkéntes. Az iskola biztosítja az önkormányzati feladatellátás keretében – a közoktatási törvény 114. §-ában előírt szolgáltatás ingyenességét.
- b) A tandíj, illetve térítési díj befizetésére kötelezett tanulók köre:
Tandíj, illetve térítési díj fizetésére azok a tanulók kötelezhetők, akik a helyi tantervhez nem kapcsolódó szolgáltatást vesznek igénybe, vagy a helyi tantervhez kapcsolódóan többszolgáltatást, vagy a Közoktatási Törvényben meghatározott módon állami finanszírozást nem kapnak.
- c) A térítési – és tandíj befizetése történhet: csekken. A befizetés módjáról esetenként az igazgató dönt.
- d) Az intézmény tanulója köteles a Humánerőforrás Minőségéért Kiemelkedően Közhasznú Alapítvány támogatására az alapítvány kuratóriuma által meghatározott összeget befizetni.
- e) A visszatérítésről:
 - Térítési- vagy tandíjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait.
 - Megkezdett tanulmányok esetén csak különlegesen indokolt esetben térítünk vissza a tanulmányokkal arányos mértékben térítési, illetve tandíjat.
 - Javítóvizsgára befizetett összeget nem térítünk vissza.
 - Iratkozási (regisztrációs) díjat nem térítünk vissza, ettől az igazgató csak rendkívüli esetben térhet el.

2. Tankönyvek, segédkönyvek

Az érettségi utáni szakképzésben, illetve a felnőttképzésben- a szakmai munkaközösségek javaslatára- az iskola eltérhet a tankönyvjegyzéktől.

3. Reklámtevékenység az iskolában

Reklámtevékenységet az iskolában kizárólag az igazgató engedélyével lehet végezni. E tevékenység kizárólag oktatási, sport, művelődés és környezetvédelmi tevékenységekre terjedhet ki.

4. Dokumentumok nyilvánossága:

A szakközépiskola nevelési és pedagógiai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját valamint Házi rendjét, úgy kell elhelyezni, hogy azokat a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A dokumentumokat el kell helyezni:

- az igazgatói titkárság
- az iskola honlapján

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés-, a pénzkezelés-, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.
3. A mellékletben található szabályzatok- mint igazgatói utasítások – a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy ezt intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
 1. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Speciális tantermek, helyiségek használati rendje
 2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
 - 3.sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
 4. sz. melléklet: Leltározási szabályzat
 5. sz. melléklet: Selejtezési szabályzat
 6. sz. melléklet: Bombariadó terv

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület és a fenntartó elfogadta.

Eger, 2008.

Gyetzvainé Vitkóczy Marianna
Humánerőforrás Minőségéért Kiemelkedően

Németh Maja
Európai Üzleti Ismeretek

Közhasznú Alapítvány
részéről

Szakközépiskolája
igazgatója

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	2
1. Az intézmény jellemzői	2
2. Az intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja	2
3. Vallási és világnézeti elkötelezettség	4
4. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	4
5. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
II. VEZETÉSI SZERKEZET	5
1. Az intézmény és tagintézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	5
2. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik	5
3. Az intézményi működés alapidokumentumai	6
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉS	6
1. Az igazgató és feladatköre	6
2. A vezetési feladatok megvalósítása	7
3. A vezetők közötti munkamegosztás	7
4. A vezetők helyettesítési rendje	8
5. A vezetők benntartózkodási rendje	9
6. Az intézmény vezetősége	9
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT KAPCSOLATTARTÁS	
FORMÁI ÉS RENDJE	10
1. Az iskolai közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	9
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
3. Az intézményi közösségek jogai	11
4. Az alkalmazotti közösség	11
5. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái	11
6. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	12
7. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	13
8. Az intézményen kívüli kapcsolattartás	13
V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	13
1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	13
2. A nevelőtestület értekezletei	13
3. A nevelőtestület döntései, határozatai	14
4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	14
5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	15
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	16
1. A tanév rendje	16
2. Az intézmény nyitva tartása	17
3. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	17

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	17
1. A közoktatásban alkalmazottak	17
2. A pedagógus munkarendje	18
3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	18
4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	18
VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	19
1. A tanórán kívüli foglalkozások célja	19
2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai	19
IX. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA	21
1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	21
2. A tanuló jogai és kötelezettségei	22
3. A tanulók jutalmazásának elvei	22
4. A jutalmazás formái	22
5. Fegyelmi intézkedések és fegyelmi büntetések (együtt a házirenddel)	23
6. A tanulói hiányzás igazolása	23
X. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE (HÁZIRENDDDEL EGYÜTT)	24
1. Az intézmény egészére vonatkozó szabályok	24
2. Az iskola alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	24
3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó szabályok	24
4. A helyiségek biztonságának rendszabályai	24
XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	25
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	25
XII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT ÉS BIZTONSÁGÁT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	25
XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	26
1. Térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	26
2. Tankönyvek, segédkönyvek	26
3. Reklámtevékenység az iskolában	27
4. Dokumentumok nyilvánossága	27
XIV. ZÁZÓ RENDELKEZÉSEK	28