

**KOSSUTH
ZSUZSANNA**
M Ű S Z A K I
SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM



**KOSSUTH ZSUZSANNA
MŰSZAKI SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM
HÓDMEZŐVÁSÁRHELY**

**S Z E R V E Z E T I É S
M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T A**

Hódmezővásárhely, 2004. május

Hajdu János
igazgató

1. Az intézmény adatai

1.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Kossuth Zsuzsanna Műszaki Szakközépiskola és Gimnázium

Az intézmény rövidített megnevezése:

Kossuth Zsuzsanna Műszaki Szakközépiskola és Gimnázium

Az intézmény székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kaszap u. 29.

Alapító szerve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése

Fenntartó: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alapító okirat kelte, száma: 305/2003 (06.12) Kgy. sz. (2003. június 12.)

Az intézmény típusa: többcélú intézmény , amely négy-öt-hat évfolyamos szakközépiskola és négy évfolyamos gimnázium

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 600 fő

Az intézmény tevékenységei:

Kettő-három-négy-öt-hat évfolyamon folyó iskolai oktatás, nevelés, kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások , tanórán kívüli foglalkozások formájában
felzárkóztató képzés
tehetségkutató, tehetséggondozás
gyermek- és ifjúságvédelmi problémákkal való szükségszerű foglalkozás
mindennapi testedzés feltételeinek biztosítása
ISK működtetése
könyvtárak működtetése
iskolai étkeztetés ill. annak szervezése
alpműveltségi-, érettségi- és szakmai vizsgára való felkészítés és azok szervezése
szakmai vizsgára felkészítő felnőttoktatás
érettségire felkészítés; nappali, levelező és esti felnőttoktatás
egészségügyi szűrés és mentálhigiénés segítség
iskolai élettel összefüggő rendezvények szervezése
könnyített - gyógytestnevelés szervezése
tanulók felügyelete
permanens környezetvédelmi nevelés
tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek szervezése, azokra való felkészítés, pályázatok elkészítése az azok nyújtotta lehetőségek kihasználása

iskola élettel összefüggő szervezetek (szakszervezet, KT, Szülői munkaközösség, Iskolaszék, DÖK, tanulói szakszervezet...) munkájának segítése.

Egyéb fő feladatot segítő tevékenység

helyiségek bérbeadása az alapító okiratban meghatározottak szerint
szakmai tanfolyamok szervezése
iskolai büfé működtetése
iskola-alapítvány működtetése
egyéb tevékenységek a jelentkező igények szerint

Az intézmény tevékenységi köre:

Alap tevékenysége:

- Gimnáziumi nevelés, oktatás (TEOÁR 80.21, szakfeladat száma: 80121-4), ennek keretében felkészíteni a tanulókat az érettségi vizsgára és a felsőfokú tanulmányok megkezdésére.
- A szakközépiskola feladata biztosítani a középiskolai nevelést (TEÁOR 80.21, szakfeladat száma: 80121-4), ennek keretében felkészíteni a tanulókat az általános műveltséget megalapozó évfolyamokon az érettségi vizsgára, azt követően a szakképzési évfolyamokon az alapító okiratban meghatározott szakmai vizsgákra (TEÁOR: 80.22, szakfeladat száma: 80221-1)
- A szakképzés illetve az általános műveltség megszerzésére felkészítő felnőttoktatást az alapító okiratban meghatározott szakmákban (TEÁOR 80.42, szakfeladat száma: 80223-3), (TEÁOR 80.42, szakfeladat száma: 80123-6)
- Az iskolai diáksport szervezése (TEÁOR 92.62, szakfeladat száma: 92403-6)

Kiegészítő tevékenysége:

Biztosítja

- Az intézményi vagyon működtetését (TEÁOR 75.14, szakfeladat száma: 75176-8)
- Az önkormányzatok elszámolását (TEÁOR 75.14, szakfeladat száma: 75192-2)
- Költségvetési szervek vállalkozási tevékenységét (TEÁOR 75.14, szakfeladat száma: 75195-5)
- Közreműködik az iskolai étkeztetés (TEÁOR 55.51, szakfeladat száma: 55232-3) megszervezésében, az étkeztetés biztosításának vonatkozásában pedig szerződéses kötelezettség áll fenn a fenntartó által meghatározott keretek szerint.
- A Regionális és Helyi Cisco Hálózati Akadémia működésének és az ott folyó oktatásnak a feltételeit

Az intézmény feladatmutatói és köre:

- Szakmai elméleti oktatás
- Középfokú nevelés-oktatás
- Iskolai szakképzés (szakmai gyakorlati képzés)

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező, gazdálkodásának megszervezése tekintetében részben önállóan működő költségvetési szerv. Az iskola gazdálkodási feladatait az Eötvös József Szakközépiskola látja el, az adott intézmény alapító okirata szerinti jogkörben.

A feladatok tevékenységének forrásai:

- állami normatíva,
- pályázati források,
- fenntartói hozzájárulás,
- tantermek, tornaterem szabad kapacitás terhére való hasznosítása
- szakmai támogató tevékenység költségtérítése

Az intézmény bélyegzői:

Az iskola hosszú bélyegzője:

Az iskola kerek intézményi bélyegzője:

Az iskola mellett működő szakmai vizsgabizottság bélyegzője:

Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság bélyegzője:

A bélyegzők használatának rendje, aláírási jogok:

Pénzügyi, gazdálkodási kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot a banki aláírási címpéldányon szereplő 1-es számú körbélyegzővel kell hitelesíteni. Pénzügyi, gazdálkodási kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírására az igazgató, akadályoztatása esetén az iskola általános igazgatóhelyettese és műszaki igazgatóhelyettese jogosult.

Tanügyi dokumentumok hitelesítésére bármilyen sorszámú intézményi körbélyegző használható. A tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató jogosult, de ezt a jogkörét igazgatói határozatban a területért felelős igazgatóhelyettesekre ruházhatja.

A szakmai vizsgabizottság 1-es számú körbélyegzőjét kell használni a szakmai vizsgák iratainak hitelesítésére. A szakmai vizsga iratait az igazgató írja alá, de ezt a jogkörét igazgatói határozatban a területért felelős igazgatóhelyettesekre ruházhatja.

Az érettségi vizsgabizottság 1-es számú körbélyegzőjét kell használni az érettségi vizsgák iratainak hitelesítésére. Az érettségi vizsga iratait az igazgató írja alá, de ezt a jogkörét igazgatói határozatban a területért felelős igazgatóhelyettesekre ruházhatja.

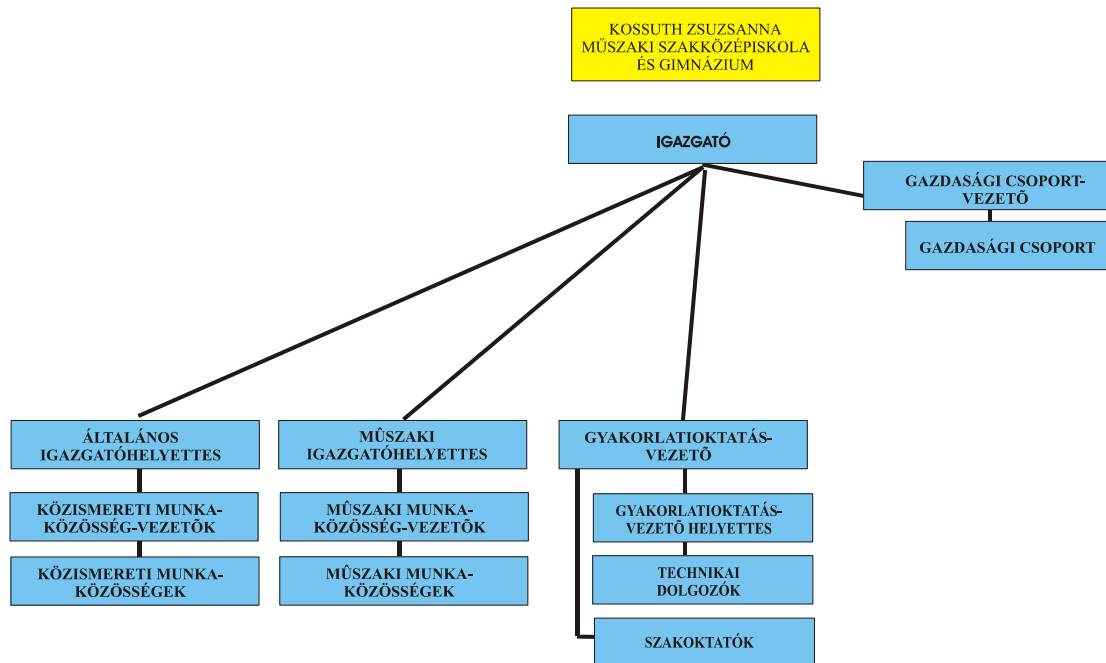
Vállalkozási tevékenység:

- Az iskola vállalkozási tevékenységként részt vehet az iskolarendszeren kívüli oktatásban.
- A vállalkozásból származó bevétele nem haladhatja meg az iskolai éves költségvetés 25 %-át.

ÁFA alanyiság ténye: Az intézmény ÁFA körbe tartozik

Az intézmény számlaszáma: Raiffeisen Bank 12067008-00127295-00100003

1.2. Az intézmény szervezeti felépítésének és működésének rendszere:



1.2.1. Az iskola igazgatósága

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

általános igazgatóhelyettes
műszaki igazgatóhelyettes
gyakorlatioktatás-vezető
gyakorlatioktatás-vezető helyettes

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját a fent felsorolt vezetők segítik.

Az igazgató-helyettes és a vezetőség többi tagja megbízatását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. A megbízások határozott és határozatlan időre is adhatók.

Az igazgatóhelyettes /ek/ és a vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletként szerepel.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgatóság telephelyenként rendszeresen, a teljes igazgatóság szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

1.2.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

igazgató
igazgatóhelyettesek és a többi igazgatósági tag
a diákönkormányzatok vezetői
a közalkalmazotti tanácsok elnökei
az iskolaszékek elnökei
a reprezentatív szakszervezetek vezetői

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak. A szakmai ellenőrzésben a munkaközösségek vezetői is rendszeresen és tevékenyen részt vesznek.

1.2.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők (lásd az 1993 évi LXXIX. Törvény 1. számú mellékletét):

Pedagógusok	
Szaktanár	40
Szakoktató	3
Könyvtáros	1
ifjúságvédelmi felelős	0,5
szabadidő - szervező	0,5
A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:	
Oktatástechnikus	0,5
Rendszergazda	2
Ügyviteli - gazdasági dolgozók	
Iskolatitkár, adminisztrátor;	2
gazdasági csoport vezetője;	1
munkaügyi ügyintéző	1
gazdasági ügyintéző;	2
Egyéb:	
Gondnok	0,5
Portás	2
Fűtő	1

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírások az SZMSZ-ben mellékletként találhatóak.

2. Az intézmény működésének rendje

2.1. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái:

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 05.30 órától délután 20.00 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat(ók)

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 08.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a külön írásban kijelölt tanár, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó, de külön írásban kijelölt pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját tanévenként, igazgatói utasításban kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján az elméleti oktatás keretében 08.00 óra és 19.30 óra között lehet megszervezni. (Eltérés a többször módosított 11/1994(VI.08.) MKM rendelet 9.§ szerint lehetséges)

A gyakorlati képzés megszervezése a szakképzésre vonatkozó szabályok szerint történik.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, nagyszünet 15 perc. Délutáni oktatáskor a tanítási órák hossza 40 perc, szünetek hossza 5 perc a tanterem-hiány esetén.

Az iskolában reggel 08.00 órától 13:00 óráig az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a tanévenként készített Ügyeleti rendben szerepel.

A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke / távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes /, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 19.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a nagyszünetben.

A dolgozók hivatalos ügyeinek intézése a külön kijelölt időben történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hozni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz - és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az iskolából kivinni.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat.

Rendkívüli esemény (bombariadó, árvíz, belvíz stb.) bekövetkeztekor a mindenkori tűzvédelmi kiürítési tervnek megfelelően kell az iskola épületét elhagyni.

A rendkívüli eseménynél bevezetendő rendszabályok alkalmazásáért az igazgató (ill. a helyettesítési rendben előírt helyettese) felel.

2.2. Mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2-3 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör (ISK) és/vagy egyesület és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör önállóan, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként a külön munkatervben megfogalmazottak szerint végzi.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,

a téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 4 napján 14.30-15.15 között a tanulók számára nyitva legyen.

2.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetségesek: foglalkozások, szakkörök, önképzőkörök, énekkar, diák sportkör, gyógytestnevelés, tanulószoba, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozások az Iskola-alapítvány közreműködésével is szervezhetők.

Szakköröket stb. a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás és az éves költségvetési keret lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek; erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

Az iskolai sportkör /ISK/ a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. Az ISK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint az ISK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. Az ISK vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában- rendelkezik.

Tanfolyamokat az iskola a tanuló érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvétel feltétele: a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvétel nem feltétlenül ingyenes.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményeknek megfelelő felzárkóztatás.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

2.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományos ünnepeket, megemlékezéseket intézményrészenként külön kell megrendezni. Ezen felül az intézmény hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai különösképpen:

Tisztelgés az iskola kerek évfordulói kapcsán.

Kiállítások, versenyek szervezése; ezek számára hely biztosítása. Kossuth-est, diákbál rendezése.

Helyi szokások, értékek őrzése, ápolása, iskolatörténeti emlékek gyűjtése.

Új igényeknek megfelelő szokások kialakítása.

Jutalmazások, kitüntetések a kialakult rendnek megfelelően.

Kapcsolattartás a volt tanulókkal, a nyugdíjba vonult dolgozókkal.

A külső képviseletet, tájékoztatást döntően az iskola igazgatója végzi.

Az iskola hírnevének öregbítése, melynek két fontos tényezője a szakmai munka igényessége és a tevékenység során megmutatkozó humánus.

Az ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontjait a jogszabályokban (elsősorban a tanév rendjében) meghatározott előírásokat is figyelembe véve, illetve a felelősök nevét az éves munkaterv rögzíti.

2.5. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

2.6. Felnőttoktatás formái

Az iskolában felnőttoktatási tagozat működik. A felnőttoktatás külön meghatározott munkarend szerint folyik.

2.7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt az Erzsébet Kórház Rendelőintézetével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

az iskolaorvos heti két alkalommal történő rendelését az iskolában kedd és csütörtök délelőtt

védőnői fogadóóra hetente egy alkalommal

a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését szakrendelésre irányítását az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal
 - tüdőszűrés
 - belgyógyászati vizsgálat
 - szemészet, évente
 - halláscsökkentés
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát

- a tanulóknak az ifjúsági védőnő az ÁNTSZ - közegészségügyi és járványügyi felügyelő munkatársával közösen végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát szükség esetén.

A szűrő vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Az iskolaorvossal és a védőnővel a közvetlen kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelősök tartják.

Az ifjúságvédelmi felelősök a mentálhigiénias prevenciók munkát is magába foglaló tanévre vonatkozó éves terv alapján végzik munkájukat.

2.8. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
akit az egyik szülő egyedül nevel,
akinél a család egy tagjára jutó havi jövedelem nem éri el a mindenkori minimálbér 75 % -át,
akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
aki állami gondozott.

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevétel kerül odaítélésére, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

2.9. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

2.9.1. Az értékelés mechanizmusa, szempontjai

Az értékelés nem lehet tökéletesen objektív, de **maximálisan arra kell törekednie.**

Az értékelési szempontok szerint a munkaközösségek vezetői személyenként értékelik írásban a pedagógust. Figyelembe vehetik a dolgozó önértékelését is. Az értékelést a területvezető áttekinti és/vagy a saját véleményével kiegészíti és továbbítja az igazgatóhoz. Az iskola igazgatója az így elkészült értékelés és a személyes információ alapján dönt az odaítélésről a jogszabályban meghatározott határidőig.

Az értékelés személyenként egy pontszámként jelenik meg, mely a következőképpen adódik:

Átlag fölötti teljesítmény esetén; +1, átlag alatti teljesítmény esetén;-1, átlagos teljesítmény esetén; 0.

Az összpontszámot az algebrai összeg adja. Iskolai szinten a pedagógusok munkája ezek alapján vethető össze. Ha más körülmény különösen nem indokolja, a területek esélyegyenlősége is szempont a döntésben. A döntés meghozatalánál valóban szembeűnően átlag feletti teljesítményeket kell értékelni az iskola fejlődése érdekében.

Az általánosan hátrányos pedagógus bérhelyzet ellenére sem ez a keresetkiegészítés hivatott a rossz bérhelyzetet megoldani.

2.9.2. Értékelési tényezők a minőségi bérezéshez

1. Tanítás- tanulás folyamata

- A. szakmai biztonság
- B. tervezettség, szervezettség
- C. módszerek (optimális a tananyaghoz, tanulókhöz, motiváció)
- D. követelményszint
- E. kommunikáció (logikus, világos, érthető)
- F. szemléltetés
- G. vázlat (táblai, tanári füzet)
- H. munkafegyelem

2. Oktatás eredményessége

követelmény támasztás realitása
év végi eredmények
vizsgaeredmények
bukások indokoltsága, meggondoltsága
viszony a csoportszinthez és az iskolai átlaghoz

3. Nevelőmunka

nevelői stílus
osztályfőnöki nevelőmunka
tanulók ügyeivel való foglalkozás
gyermeki és diáki jogok betartása
közösségteremtés

4. Tehetség fejlesztés

verseny (országos, megyei, városi)- helyezett tanulók
versenyre való felkészítés munkája
nyelvvizsgára, óraterven kívüli OKJ-s vizsgára való felkészítés

5.. Tanórán kívüli munkavégzés

- megbízások vállalása (osztályfőnöki, munkaközösség vezető)
- szakkörök, foglalkozások tartása
- felügyelet (szünet, verseny,)
- az iskola szervezeteiben történő munkavégzés
- az iskola életét alakító munkában való részvétel (órarend, rendezvény, felvételi)
- tanulmányi kirándulások, táborok, túrák vezetése

6. Fejlesztés, innováció

szakmai, pedagógiai önfelkészítés
tartalmi fejlesztés, (tanterv, tk., publikáció, pp.)
tárgyi fejlesztő munka
új módszerek, eljárások bevezetése
pályázatok

új értékek, események meghonosítása

7. Munkafegyelem, adminisztráció

- *oktatási dokumentáció vezetése*
- dolgozatok kezelése, megőrzése
- *oktatási tematika megléte, minősége, tartása*
- *munkarend betartása*
- állagmegóvás
- határidők betartása
- közreműködés az iskolai rend megtartásában

8. Együttműködés

a nevelőtestület tagjaival
a tanulókkal
a szülőkkel
véleménynyilvánítások objektivitása

A dőlten szedett bármelyik szempont szerinti hiányosság **kizáró tényező**.

2.9.3. A kereset-kiegészítésben való részesülés:

Kereset-kiegészítésben részesülhet minden, az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban, teljes munkaidős főállásban, pedagógus munkakörben dolgozó munkavállaló, aki legalább egy éve folyamatosan dolgozik az intézményben.

amennyiben a kereset kiegészítésre megszerzett jogot a pedagógus gyes vagy hosszabb betegség miatt nem gyakorolhatja, a következő elbírálási időszakban külön elbírálásban részesülhet.

Alanyi jogon történő részesülések:

A versenyt követő tanévre megilleti a kereset kiegészítés azt a pedagógust, aki által felkészített tanuló(k) bejutott(ak) az OM, vagy a szakképzésért felelős minisztérium által meghirdetett országos tanulmányi verseny döntőjébe, illetve kijutott(ak) a Nemzetközi Diákolimpiára. Ha a tanulót több pedagógus készítette fel, akkor az igazgató és az általa megbízottak külön foglalkoznak a jogosultsággal.

A fejlesztést követő tanévre megilleti a kereset kiegészítés azt a pedagógust, aki a nevelő-oktató munkával kapcsolatos jelentős fejlesztést végzett (pl. tantervet, tankönyvet írt)- ez csak abban az esetben, ha a pedagógus munkájával kapcsolatosan súlyos kifogás nem volt.

2.10. A tankönyvrendelés elkészítése, a tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell, a felelős dolgozók nevét, akik az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, elvégzi az iskolai tankönyvterjesztést.

Telephelyenként egy-egy főt kell kijelölni a feladatra. Az igazgató döntése alapján a terjesztést cég is végezheti.

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

a felelős dolgozók feladatait,

a szükséges határidőket,

a tankönyvterjesztés/árusítás módját (amennyiben nem külső cég végzi a terjesztést/árusítást),

a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzék megjelenése után a munkaközösségek összeírják a szükséges tankönyveket. A munkát a tankönyvfelelős szervezi a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján – az iskolaszék véleményének figyelembevételével – a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyvet. Az elkészített rendelési listákat szakmai munkaközösségenként a munkaközösség-vezetők, a teljes iskolai rendelési listát az igazgató hagyja jóvá.

A tankönyvfelelős a tanév eleji tankönyvárúsítást követően kimutatást készít az éves munka során felmerült költségekről és az esetleges terjesztési jutalékból származó bevételekről.

2.11. Reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában reklámanyagok kihelyezését, reklámtevékenység végzését a magasabb jogszabályok betartása mellett az iskola igazgatója engedélyezheti.

2.12. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskolákban a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységet az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni:

az iskolaszék,

a nevelőtestület,

a szülői munkaközösség véleményét.

A térítési és tandíjakat félévente vagy minden hó 15. napjáig előre kell személyesen az iskolai pénztárosnál vagy átutalási postautalványon befizetni.

Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

A kollégiumi díjakkal kapcsolatos teendőket a kollégium végzi.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola igazgatója gondoskodik, ha

a tanuló tanulói jogviszonya nem saját hibájából eredően megszűnik,

tartósan 3 hónapot igazoltan hiányzik, és a foglalkozáson nem tud részt venni.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig személyesen az iskolai étkeztetést biztosító szervezetenél vagy átutalási postautalványon kell befizetni.

Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díj a későbbiekben beszámításra kerül, ha időben bejelentették.

2.13. A tanulók által megszerzett állami nyelvvizsga-bizonyítvány illetőleg az ezzel egyenértékű nyelvtudást igazoló okirattal szerzett előnyök

Az a tanuló, aki az állami nyelvvizsga-bizonyítványát bemutatja az iskola igazgatójának:

„C” típusú közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga esetén az adott nyelvi óra látogatása alól végleg mentesül; (kivéve ha konkrét szakmát érintő nyelvi részről van szó.),

év végi osztályzata mindvégig „jeles” minősítésű;

az érettségi érdemjegye „jeles”.

Az „A” vagy „B” típusú közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga esetén :

év végi osztályzata mindvégig „jeles” minősítésű;

felmentést kaphat az adott nyelvi óra látogatása alól a szaktanára javaslata alapján;

„A”, „B” vagy „C” típusú alapfokú nyelvvizsga esetén: abban a tanévben, amikor megszerzi „jeles” osztályzatot kap

2.14. A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelésének rendje

Az iskola minden diákja a jogszabályokban meghatározott formájú és tartalmú diákigazolványra jogosult. A diákigazolványok kezelését, az igénylő nyomtatványok kiadását, a díjak beszedését, az érvényesítő bélyegek kiadását, a nyomdai megrendelők kiállítását intézményrészenként az iskolatitkárok végzik, az igazgató ellenőrzésével és jóváhagyásával.

A diákigazolvány-igénylőlapok kitöltésére a beiratkozásakor kerül sor. Az érvényesítő bélyegek kiadása az iskolatitkári fogadóórán történik.

A diákigazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről a tanuló írásban nyilatkozik. Ezt követően ad ki az iskola új igénylőlapot. Szükség esetén – az új, végleges igazolvány megérkezéséig – az iskola ideiglenes diákigazolványt ad ki.

Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik – kivéve, ha a jogviszony az utolsó évfolyam elvégzését követő érettségi vagy technikai vizsgával szűnik meg – a tanuló köteles a kiiratkozásakor a diákigazolványát az iskolatitkárnak leadni.

2.15. Mulasztások engedélyezése, igazolása

A törvény 12. és 14. § - a szülő és a tanuló kötelelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Mulasztását igazoltnak kell tekinteni

Ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra

1-1 tanítási óráról: szaktanár

1-2 tanítási napról félévente: osztályfőnök 1-1 alkalommal

Ennél több napról (pl. üdülés esetén, stb.) az igazgató adhat engedélyt.

A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni. Más formában nem fogadható el.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben (váratlan előre nem látható ok miatt) maradhat távol az iskolai foglalkozásokról / betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, stb. / A tanuló szülője ilyen esetben is **köteles** bejelenteni a mulasztás tényét és okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását. Betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. Az igazolást köteles a tanuló a hiányzását követő első osztályfőnöki óráján bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén:

A szülő egy tanévben 4 napot (2 x 2 napot) igazolhat.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Büntetések igazolatlan mulasztás esetén:

3 késés egy igazolatlan óra

3-5 óra	osztályfőnöki figyelmeztetés
6-8 óra	osztályfőnöki intés
9-11 óra	igazgatói figyelmeztetés
12-14 óra	igazgatói intés

Ha a hiányzás meghaladja a *15 órát* az osztályfőnök köteles jelezni ezt az igazgatónak, aki gondoskodik a tantestületet összehívásáról. A tantestület az illető tanulót tantestületi figyelmeztetésben részesíti vagy fegyelmi eljárás megindításáról dönt.

30 órán túl a mulasztó tanuló kizárása az iskolából (tankötelezett tanuló áthelyezése fegyelmi eljárás keretében más iskolába).

Tanköteles tanuló esetén az osztályfőnök kötelessége, hogy már az első igazolatlan hiányzást követően tértivevényes levél formájában értesítse a szülőt az igazolatlan mulasztásról és annak várható következményeiről. Amennyiben a tanköteles tanuló másod ízben is igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök értesíti az igazgatót, aki hivatalos levélben közli a hiányzás tényét a jegyzővel.

Nem tanköteles tanuló esetén az osztályfőnök kötelessége, hogy amikor az igazolatlan hiányzások száma meghaladja az 5-öt, akkor első ízben, majd ha a hiányzások száma meghaladja a 15-öt akkor másod ízben, tértivevényes levél formájában értesítse a szülőt az igazolatlan mulasztásokról és annak várható következményeiről (másod alkalommal a tantestület döntéséről is értesíteni kell a szülőt).

2.16. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

2.16.1. A tanulók értékelésének rendje:

A Köznevelési törvény 6. és 7. § - a rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, a 70. § - a pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma minden tantárgy esetében érje el havonta legalább az egyet. Ha az óraszám nem éri el a heti két órát, akkor is legyen félévente 3 érdemjegy. Részletesebb követelményrendszert a szakmai munkaközösségek dolgoznak ki a tantárgyak sajátosságainak, a heti óraszámoknak és a pedagógiai programban szereplő célkitűzéseknek megfelelően. Ezeket a követelményeket az éves munkatervekben rendre megjelenítik.

Törekedni kell arra, hogy a tanulók minél nagyobb lehetőséget kapjanak a szóbeli megnyilvánulásra, s azok tükröződjenek az érdemjegyekben is.

A magántanulók a tanév végén illetve osztályozó vizsgát tesznek. Az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján az igazgató elrendelheti félévi osztályozó vizsga letételét is.

A tanulók magatartásának minősítése

példás (5): órákon fegyelmezett, viselkedése kulturált, példamutató, másokat is képes befolyásolni, tanáraival tisztelettudó, udvarias, társaival segítőkész, jó modorú, kerüli a durvaságot és a durva beszédet, közösségi munkában készségesen részt vállal, becsületes, igazmondó, munkaerkölcsé példás, a Házirend ellen nem vét, igazolatlan hiányzásai nincsenek

Jó (4): órai magatartása jó, viselkedése kulturált, tanáraival udvarias, társaival jó modorú, kerüli a durvaságot, erkölcsi magatartása szabálykövető, képességeinek megfelelően tanul, a Házirend ellen nem vét

változó /3/: órai magatartása kifogásolható, viselkedését nem mindig tudja kontrollálni, a modortalanság és durvaság előfordul társaival való kapcsolataiban, erkölcsi értékrendje változó és kifogásolható, munkaerkölcsé nem megbízható, ingadozó, a Házirend ellen kisebb vétséget követ el, osztályfőnöki figyelmeztetést kapott.

rossz /2/: órákon fegyelmezetlen, zavarja társait a munkában, viselkedése szabados: társaival udvariatlan, tiszteletlen, durva, a tanulásban hanyag, nem a képességeinek megfelelően teljesít, erkölcsi magatartása más szempontból is kifogásolható, nem tartja be a Házirendet, s emiatt osztályfőnöki vagy igazgatói figyelmeztetést is kapott, bármilyen fegyelmi vétségi ügye van, sok az igazolatlan mulasztása

A tanulók szorgalmának minősítése

példás /5/: ha a tanítási órákra való felkészülése - képességéhez mérten - kifogástalan, tanórákon aktív

jó /4/: ha iskolai munkáját teljesíti, vállalt feladatait elvégzi

változó /3/: ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti.

hanyag /2/: ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan, ha valamely tantárgyból bukásra áll.

A magatartás és szorgalom osztályzatok végleges megállapítása előtt az osztályfőnök kikéri az osztályközösség és az ott tanító szaktanárok véleményét.

2.17. Az osztályozó-, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai:

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon adnak számot a tudásukról. (Kt. 69. §)

A mindennapos iskolába járás alól felmentett / magán / tanuló osztályozó vizsgáját június 01-15-e között teheti le.

Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse (Kt. 71. §).

Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját június 01-15.-e között teheti le, szükség esetén az augusztus végi vizsgaidőszakra halaszthat.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. (Kt. 70. §)

Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1-2 tárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel.

Három vagy több tantárgyból történő bukás esetén a magasabb jogszabályoknak megfelelően a nevelőtestület dönti el, hogy a tanuló javítóvizsgát tehet-e.

A javítóvizsga időpontja a magasabb jogszabályokban megjelölt időszak. A tanuló a tanév végén nem osztályozható, ha: mulasztása a tanévben a 250 órát elérte,

egy tantárgyból az éves óraszám 30%-át elérte.

A nem osztályozható tanuló a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg. A bizottságok előkészítése a munkaközösség-vezetők feladata.

A tanulót és szüleit az osztályozó és javító vizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javító vizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.

2.18. Jutalmazás, fegyelmezés, díjazás

2.18.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalmazás elvei lehetnek:

kiemelkedő tanulmányi munka

példamutató magatartás

közösségi tevékenység

társadalmi és közhasznú munka

versenyen elért eredmény

egymás segítése

Jutalmazás formái

osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, testületi dicséret

Alma mater-díj a

Jó tanuló - jó sportoló díj

Az iskola kiváló diákja díj

Tanulmányi és sportversenyeken tárgyi jutalom

A jutalmazást javasolhatják:

osztályfőnök

szaktanár

igazgató

DÖK

iskolaszék

intézményen kívül álló szerv képviselője.

A jutalom átadásának helye, időpontja:

iskolai ünnepségek

végzős tanulóknak ballagási ünnepély alkalmával

2.18.2. Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái, és alkalmazásának elvei

A közoktatási törvény 76. és 77. § - a foglalkozik a tanulók fegyelmi-kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

Elmarasztalás jár az alábbiakért:

házi rend megszegése

szüneti, iskolán kívüli fegyelemsértés

Közoktatási Törvényben megfogalmazottak be nem tartása

társadalmi tulajdon elleni vétség

vállalt feladatok hanyag végzése

igazolatlan mulasztás

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

fegyelmező intézkedésben

fegyelmi büntetésben részesül

Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

osztályfőnöknél

igazgatónál

Kezdeményezheti:

nevelő

szülő

tanulóközösség

intézményen kívülálló szerv

Fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze

Tagjai:

igazgató

az igazgatóság egy tagja

osztályfőnöki munkaközösség vezetője

osztályfőnök

Fegyelmi büntetés lehet:

megrovás

szigorú megrovás

meghatározott kedvezmények csökkentése

áthelyezés másik csoportba vagy osztályba

2.19. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat és tennivalókat az SZMSZ mellékleteként szereplő *Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat* rögzíti.

A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátását megbízás alapján látja el az iskola valamelyik dolgozója vagy külső szolgáltató (a továbbiakban munkavédelmi felelős).

A munkavédelmi felelős havi rendszerességgel végez munkavédelmi- és tűzvédelmi ellenőrzéseket az intézmény területén. Az ellenőrzés tapasztalatairól folyamatos tájékoztatást nyújt az igazgatónak.

A tanév elején munkavédelmi- és tűzvédelmi szemlére kerül sor. A szemléről a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít.

Az intézmény dolgozói részére a munkavédelmi felelős a tanévnyitó értekezleten munkavédelmi oktatást tart. Az oktatáson történő részvételt a dolgozók a munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatási napló aláírásával igazolják. A tanulók számára az osztályfőnökök az első tanítási napon osztályfőnöki óra keretében tartják meg a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást. Az oktatáson történő részvételt a tanulók az oktatási nyilatkozat aláírásával igazolják.

2.20. Rendkívüli helyzetek

Rendkívüli esemény (bombariadó, árvíz, belvíz stb.) bekövetkeztekor a mindenkori *Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban* rögzített kiürítési tervnek megfelelően kell az iskola épületét elhagyni.

A rendkívüli eseménynél bevezetendő rendszabályok alkalmazásáért az igazgató (ill. a helyettesítési rendben előírt helyettese) felel.

2.21. Intézményi könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtár saját *szervezeti és működési szabályzatában* meghatározott – a jogszabályokban előírt időtartamú – nyitvatartási idejében valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók valamint az iskolában dolgozók rendelkezésére. A iskolai könyvtárban beiratkozási illetve kölcsönzési díj nincs.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az igazgató eseti engedélye alapján iskolán kívüli személyek is igénybe vehetik.

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló bizonyítványa csak akkor adható ki, ha könyvtári tartozásaival már elszámolt.

A könyvtárra vonatkozó további szabályokat az SZMSZ mellékleteként szereplő *Könyvtári gyűjtőköri szabályzat* tartalmazza

3. Belső kapcsolatok

3.1. Szervezeti egységek kapcsolatai

3.1.1. Szervezeti egységek

iskolaközösség

vezetőség

nevelőtestület
alkalmazotti közösség
tanulóközösségek
szülői szervezet
iskolaszék
szakmai munkaközösség
felnőttoktatási tagozat

Az SZMSZ az iskolajellegének működésének megfelelően további szervezeti egységeket is meghatározhat, a jogszabályok által hatáskörrel felruházott szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendjét (**formái, rendszeressége, időpontja, eljárási rendelkezések,**) azonban kötelező szabályozni.

3.2. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a 3.7 pontban felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.3. Az iskolaszékek

3.3.1. Az iskolaszék tagjai

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

Az iskolaszék létszáma legalább 9 fő.

Részletezve:

szülőket	3 fő,
a nevelőtestületet	3 fő,
az iskolai diákönkormányzatot	3 fő képviseli.

A Köznevelési törvény 60.§ (3) pontja szerint egy - egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe a fenntartó és az illetékes gazdasági kamara.

3.3.2. Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék saját ügyrendje alapján működik, melyet az SZMSZ mellékletként tartalmaz.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

3.4. Az iskolai alkalmazottak / közalkalmazottak / közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek / valamint az iskolai SZMSZ mellékleteként található Közalkalmazotti Szabályzatok és a Kollektív Szerződések rögzítik.

3.5. A nevelők közösségei

3.5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

gazdasági csoport vezetője tanácskozási joggal

szabadidő-szervező tanár(ok)

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja tervszerűen:

tanévnyitó értekezőlet és

tanévzáró értekezőlet.

félévi és év végi osztályozó értekezlet(ek)

1 alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint: a nevelőtestületi illetve az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

3.5.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

idegen nyelvi munkaközösség

természettudományos munkaközösség

humán munkaközösség

testnevelés munkaközösség

osztályfőnöki munkaközösség

gépész munkaközösség

villamos munkaközösség

informatikai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját

részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésben (tartalmi és módszertani korszerűsítés)

egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése

pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása

szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez

összeállítják a javítóvizsgák, a felvételi vizsgák vizsgabizottságait, a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik

javaslatot tesznek, vagy döntenek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására/ról

segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját

javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére

segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösségek vezetőit az igazgató bízza meg, munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.6. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek (SZMK) működnek.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségeit a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

elnök

elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK- elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai SZMK választmánya vagy szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

elnök

elnökhelyettes

pénztáros

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya vagy szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát vagy szülői munkaközösségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

3.6.1. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

megválasztja saját tisztségviselőit

megválasztja szülők képviselőit az iskolaszékbe

kialakítja saját működési rendjét

az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak

véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.7. A tanulók közösségei

Az egy osztályba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököket ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

osztálytitkár

pénztáros

DÖK - képviselő / küldött / az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

tanulmányi felelős

sportfelelős

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket az SZMSZ mellékletében található Házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő és a DÖK-elnök együtt érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérniük.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét az SZMSZ mellékletében levő *Diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzat* szerint folytatja.

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

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 5 fő diákképviselőt választ.

3.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a nevelőtestületi értekezletek
- megbeszélések
- stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

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

3.8.2. Az iskolaszék

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai

- rendszeres időközönként (évente legalább 2 alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről.
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék tevékenységével kapcsolatban az iskolaszéknek a felvetést követő ülésén az iskolaszék elé tárni.

az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:

az iskola igazgatója (ha nem tagja az iskolaszéknek)

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal) tájékoztatja az iskolaszéket.

3.8.3. Az iskolai tanulók jogállása. Jogok és kötelezettségek

A tanuló(magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony

Keletkezésekor a közoktatási törvény 66., 67. és 68. § - a

Megszűnésekor a közoktatási törvény 75. § - a

Szüneteltetésekor a közoktatási törvény 69. § - a alapján kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített, az SZMSZ mellékletében található tanulói házirend tartalmazza.

A tanulói házirendet az igazgató előterjesztése alapján a diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

3.8.4. A nevelők és a tanulók

az igazgató:

az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a tanulókat:

az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen

az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül rendszeresen

az osztályfőnökök:

az osztályfőnöki órákon és

más alkalmakkor tájékoztatják a tanulókat rendszeresen

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

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

3.8.5. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleteken

az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

az osztályfőnökök:

az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

családlátogatások

szülői értekezletek

fogadó órák

nyílt napok

írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

3.8.6. Tájékoztatás nyújtása az iskola pedagógiai programjáról

Az iskola érvényes pedagógiai programja az iskolai könyvtár olvasótermében tekinthető meg, a könyvtár nyitvatartási idejében. Ezen felül az iskola igazgatója a beiskolázási program részeként, valamint kérésre bármikor szóbeli tájékoztatást nyújt a programról. A pedagógiai program ismertetése a szülők felé az osztályfőnökök feladata, helye és ideje elsősorban az éves munkatervben rögzített szülő értekezletek.

4. Külső kapcsolatok

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

a fenntartóval (a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal)

a megyei pedagógiai intézettel

helyi oktatási intézmények vezetőségével
a helyi nevelési tanácsadóval
illetékes kamarákkal
gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel
a helyi gyermekjóléti szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola közösségei rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyileg illetékes Kórház és Rendelőintézettel és a korábbiakban leírtak szerint megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A nevelők szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódhatnak területi /iskolaközi / szakmai munkaközösségek munkájába.

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületébe az iskolai dolgozókon kívül és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

5. Jogorvoslatok

5.1. SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el – a jelzett közösségek egyetértésével –, és a fenntartó hagyja jóvá. Későbbi módosításokat is a nevelőtestületnek kell elfogadnia – a jelzett közösségek véleményezésével illetve egyetértésével –, és a fenntartónak kell jóváhagynia.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak.

5.2. Az intézmény jogszabálysértő döntésének orvoslására vonatkozó eljárás rendje

5.2.1. Elutasító határozatokra vonatkozó előírások

Az intézmény döntéshozó szerveinek, testületeinek az oktatási törvényben rögzített és jogorvoslattal megtámadható elutasító, vagy részben elutasító döntéseit a törvényben meghatározott alakszerűségek szerint kell kiállítani.

Amennyiben a kérelmet részben vagy egészben elutasítják, a határozatot indokolni kell, és a határozatban tájékoztatni kell az ügyfelet arról, hogy mely szervhez és milyen határidőn belül fordulhat jogorvoslati kérelemmel. Ha jogszabály másként nem rendelkezi, az 1957. évi IV. törvényben rögzített határidőket és az ott megjelölt eljárási rendet kell alkalmazni.

Amennyiben a jogosult szóban terjeszti elő jogorvoslati kérelmét, a kérelemről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt vele alá kell íratni. Ha a szóban előterjesztett kérelemről készült jegyzőkönyv aláírását az ügyfél megtagadja, azt úgy kell tekinteni, mintha kérelmét visszavonta volna. Erről a jogosultat tájékoztatni kell a jegyzőkönyv felvétele során. Az így elkészített és aláírt jegyzőkönyv felvételéről írásba foglalt igazolást, vagy a jegyzőkönyv másolatát kell kiadni. Az írásban benyújtott jogorvoslati kérelemnek átvételéről is írásba foglalt igazolást kell kiadni, vagy annak az ügyfél birtokában maradó másolatán az átvétel tényét rögzíteni kell.

Valamennyi jogorvoslati kérelmet, a jogorvoslati kérelem elbírálására hatáskörrel rendelkező szervhez címezve, de az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az intézményvezető az iskola más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának, és felkéri annak áttekintésére, illetve a saját döntést újra áttekinteni.

A jogorvoslati kérelemmel megtámadott határozatról írásos módosító, illetve hatályon kívül helyező határozatot kell hozni, ha a kérelemben foglaltaknak részben vagy egészben az eredeti döntés meghozója helyt ad. A jogorvoslati kérelemnek helyt adó, vagy részben helyt adó határozatot az eredeti döntésre meghatározott formában kell készíteni, és azt írásban indokolni kell.

5.2.2. Egyéb jogorvoslati kérdések

A fenntartóhoz benyújtott, az intézmény döntése ellen irányuló jogorvoslati kérelem másolatát tartalmazó beadványt a fenntartó az intézmény vezetője részére megküldi.

Az intézményvezető az iskola más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának, felkéri annak áttekintésére, illetve a saját döntését újra áttekinti, és a II.3. pontban foglalt esetet kivéve az I.5. pontban foglaltaknak megfelelően jár el.

Amennyiben az eredeti döntés meghozója a jogorvoslati kérelmet megalapozatlannak találja, az ügyben keletkezett iratokat a jogorvoslati hatáskörrel rendelkezőnek – az intézményvezetőn keresztül – haladéktalanul megküldi.

5.2.3. Másodfokú eljárásra vonatkozó szabályok

A másodfokú döntést, a jogorvoslati kérelmet elbíráló szerv, az ügyféllel az intézményen keresztül közli.

A jogorvoslatot elbíráló - a másodfokú döntést tartalmazó okiratokkal együtt - az intézmény vezetőjének küldi meg az ügyben keletkezett iratokat, aki a másodfokú döntés ügyfél részére történő megküldése után azokat az irattárba helyezi el, és a selejtezési idő lejártáig megőrzi azokat.

6. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

Az 1993. évi LXXIX. Tv. (1993. augusztus 3.). A közoktatásról szóló törvény 40. § alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot /KT/ kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács Elnöke készíti el.

A Közalkalmazotti Tanács választásokon elért eredmények alapján a reprezentatív szakszervezet köt kollektív szerződést. A kollektív szerződést a szakszervezeti vezető /titkár / készíti el, és a munkáltató a másik kötő fél.

A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti Tanács	Szakszervezet
- kollektív szerződés	véleményező	kötő fél
- közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	-----
- munkavédelmi szabályzat	Véleményező	Véleményező
- munkaidő-beosztás, módosítás	Véleményező	kollektív szerződésben kötő fél, hiányában véleményező
- jogellenes munkáltatói intézkedés (nem egyedi jogvita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	Vétójog
- szociális juttatások	Véleményező	kollektív szerződésben kötő fél

- jóléti pénzeszközök felhasználása	egyetértési jog	kollektív szerződésben kötő fél
- dolgozói képviselet	egyedi ügyben nem, közösség nevében igen	tagjai vonatkozásában
- információkérés joga általában	Megilleti	Megilleti
- egyedi ügyekben	nem illeti meg	tagjai vonatkozásában
- Szervezeti és Működési Szabályzat	Véleményező	-----
- Továbbképzési program és a beiskolázási terv	Véleményező	-----

7. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyást követően a 223/2004. (04.01) Kgy. Határozattal elfogadott iskolai alapító okirattal együtt, 2004. július 01. napján lép hatályba.

Tartalomjegyzék:

1.	Az intézmény adatai.....	1
1.1.	Az intézmény alapadatai.....	1
1.2.	Az intézmény szervezeti felépítésének és működésének rendszere:.....	4
1.2.3.	Az iskola dolgozói.....	5
2.	Az intézmény működésének rendje.....	6
2.1.	A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái:.....	6
2.2.	Mindennapi testedzés formái.....	8
2.4.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	9
2.5.	Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek.....	10
2.6.	Felnőttoktatás formái.....	10
2.7.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	10
2.8.	A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	11
2.9.	Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.....	11
2.9.1.	Az értékelés mechanizmusa, szempontjai.....	11
2.9.2.	Értékelési tényezők a minőségi bérezéshez.....	12
2.9.3.	A kereset-kiegészítésben való részesülés:.....	13
2.10.	A tankönyvrendelés elkészítése, a tankönyvellátás rendje.....	13
2.11.	Reklámtevékenység szabályozása.....	14
2.12.	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	14
2.13.	A tanulók által megszerzett állami nyelvvizsga-bizonyítvány illetőleg az ezzel egyenértékű nyelvtudást igazoló okirattal szerzett előnyök.....	15
2.14.	A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelésének rendje.....	15
2.15.	Mulasztások engedélyezése, igazolása.....	16
2.16.	A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok.....	17
2.16.1.	A tanulók értékelésének rendje:.....	17
2.17.	Az osztályozó-, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai:.....	18
2.18.	Jutalmazás, fegyelmezés, díjazás.....	19
2.18.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
2.18.2.	Fegyelmező és fegyelmi intézkedések formái, és alkalmazásának elvei.....	20
2.19.	Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem.....	21
2.20.	Rendkívüli helyzetek.....	22
2.21.	Intézményi könyvtár.....	22
3.	Belső kapcsolatok.....	22
3.1.	Szervezeti egységek kapcsolatai.....	22
3.1.1.	Szervezeti egységek.....	22
3.2.	Az iskolaközösség.....	23
3.3.	Az iskolaszékek.....	23
3.3.1.	Az iskolaszék tagjai.....	23
3.3.2.	Az iskolaszék tagjainak megválasztása.....	23
3.4.	Az iskolai alkalmazottak / közalkalmazottak / közössége.....	24
3.5.	A nevelők közösségei.....	24
3.5.1.	A nevelőtestület.....	24
3.5.2.	A nevelők szakmai munkaközösségei.....	25
3.6.	A szülők közösségei.....	26
3.6.1.	Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:.....	27
3.7.	A tanulók közösségei.....	28
3.8.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	29
3.8.1.	Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	29
3.8.2.	Az iskolaszék.....	29
3.8.3.	Az iskolai tanulók jogállása. Jogok és kötelezettségek.....	30
3.8.4.	A nevelők és a tanulók.....	30
3.8.5.	A nevelők és a szülők.....	31
3.8.6.	Tájékoztatás nyújtása az iskola pedagógiai programjáról.....	31
4.	Külső kapcsolatok.....	31

5.	Jogorvoslatok.....	32
5.1.	SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	32
5.2.	Az intézmény jogszabálysértő döntésének orvoslására vonatkozó eljárás rendje	33
5.2.1.	Elutasító határozatokra vonatkozó előírások.....	33
5.2.2.	Egyéb jogorvoslati kérdések	33
5.2.3.	Másodfokú eljárásra vonatkozó szabályok	34
6.	Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata.....	34
7.	Hatálybalépés.....	35

SZMSZ mellékletek:

1. Munkavédelmi Szabályzat
2. Tűzvédelmi Szabályzat
3. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
4. Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírása
5. Gazdasági melléklet
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Leltározási szabályzat
8. Iratkezelési szabályzat
10. Selejtezési szabályzat
11. Belső ellenőrzési szabályzat

Csatolt nyilatkozatok:

- Nyilatkozatok, hogy az SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta, a szükséges egyetértést megszerezték, illetve a kötelező véleményezés megtörtént
- A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata