

BLÁTHY OTTÓ VILLAMOSIPARI SZAKKÖZÉPISKOLA

OM azonosító: 029300



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Fenntartó:

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) – a magasabb jogszabályok figyelembe vételével – meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

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

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

2. INTÉZMÉNYÜNK ALAPADATAI

Az intézmény neve: OM azonosító száma:	Bláthy Ottó Villamosipari Szakközépiskola 029300
Az intézmény székhelye: telephelye:	3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 7. Miskolc III. Ómassa Bükkszentlélek
Az intézmény típusa:	4 és 5 évfolyamos szakközépiskola 1 és 2 éves szakképzési évfolyammal
Az intézmény működési területe:	Regionális
Felvehető maximális tanulói létszám:	Nappali tagozaton 700 fő
Tagozatok megnevezése:	Nappali tagozat Esti- levelező tagozat
Az intézmény alapítója, címe:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (mint jogutód) 3525 Miskolc, Városház tér 8.
Az alapítás éve:	1950.
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:	Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 3525 Miskolc, Városház tér 8.
Az alapító okirat száma, kelte:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által elfogadott II-32/31.223/2009. és a IV-82/31.522/2009. számú határozatával Miskolc, 2009.június 15..
Az intézmény jogállása:	önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai:	előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
Az intézmény számlaszáma: adószáma: statisztikai számjele:	10700086-48366607-51100005 15472982-2-05 15472982 -8022 322

Az intézmény alaptevékenységei	Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskola nevelése, oktatása a.) az integráltan oktatható érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása b.) az integráltan oktatható, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása.
	Szakközépiskolai felnőttoktatás Műszaki szakterületen elektronika-elektrotechnika és informatika szakmacsoportban szakközépiskolai nevelés és oktatás – négy általános műveltséget megalapozó évfolyammal – szakmai alapozó ismeretek átadásával, továbbá felkészít az érettségi vizsgára, valamint a felsőfokú továbbtanulásra, illetve munkába állásra és előkészít a szakképzésbe való bekapcsolódásra. 9-10. évfolyamon orientációs szakmai gyakorlati oktatás elektronika és informatika szakmacsoportban. 11-12. évfolyamon szakmai gyakorlati oktatás elektronika és informatika szakma csoportban. Érettségi és szakmai vizsgák szervezése.
	Nyelvi előkészítő évfolyam működtetése (angol)
	A tanuló érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, speciális kiegészítő ismeretek átadása céljából a Köznevelési Törvényben meghatározott időkeretben
	A szakképzési évfolyamon az OKJ-ben és a fejlesztési tervben meghatározottak szerint az utolsó középiskolai évfolyam elvégzéséhez, illetve középiskolai végzettséghez kötött szakképesítések körében felkészít szakmai vizsgára, illetve a Pedagógiai Programban meghatározott szakokon a meglévő részismeretek figyelembevételével (nem kötelező jelleggel további szakképesítések biztosítása.)
	Akkreditált felsőfokú szakképzés
	Felnőttoktatás
	Együttműködés a Miskolc-Térségi Integrált Szakképző Központ (MITISZK) Nonprofit Kft-vel
	Iskolai intézményi közétkeztetés
	Bejáró tanulók ellátása
	Diákspport
	Képesség-kibontakoztató felkészítés
	Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás
Városi és községgazdálkodási szolgáltatás	

Az alaptevékenységet kiegészítő tevékenységek:	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás Tanfolyamok szervezése. oktatás Helyiségek, eszközök bérbeadása Szakmai záróvizsgák szervezése Tanulók gyakorlati oktatása céljából végzett termelő tevékenység, értékesítés Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása
Vállalkozásként végezhető tevékenység:	Bérmunka végzése Tanulók gyakorlati oktatása céljából végzett termelő tevékenység, értékesítés Szolgálati lakás fenntartása
Vállalkozási tevékenység mértéke:	A 217/1998.(XII.30.) Korm.rendelet 64.§ (4) bekezdésben foglaltak szerint Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti
A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon: A vagyon felett rendelkező:	A 4.261.hrsz-on 3.864m2 területű ingatlanon lévő (Soltész Nagy Kálmán u.7.) iskolaépület, tornaterem és műhely, és a 01110 hrsz-on 3.381 m2 „épület” megnevezésű ingatlan Miskolc III. Ómassa Bükkszentlélek Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.
Az intézmény vezetője	Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése által nyilvános pályázat útján határozott időre megbízott igazgató
Az intézmény TEÁOR besorolása és megnevezése:	8531 Általános középfokú oktatás 8532 Szakmai középfokú oktatás 5629 Egyéb vendéglátás 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése 8110 Építményüzemeltetés 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás 8542 Felsőfokú oktatás 8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás 8551 Sport, szabadidős képzés 8560 Oktatás kiegészítő tevékenység
	853100 Általános középfokú oktatás Alaptevékenysége: 80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás 80218-8 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása

	<p>80219-9 Szakközépiskolai felnőttoktatás 80224-1 Nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás 80225-2 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakképesítések megszerzésére felkészítő iskolai oktatás 80226-3 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskola-rendszerű felnőttoktatás 80341-6 Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés 80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás 75184-5 Város és községgazdálkodási szolgáltatás 75192-2 Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés 55241-1 Munkahelyi vendéglátás 75195-1 Intézményi étkeztetés, vállalalkozási tevékenység-ként(1%) 75184-5 Városi és községgazdálkodási szolgáltatás 92403-6 Diákspport</p> <p>Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:</p> <p>80401 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás 75195-0 Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként 80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok 75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek</p>
<p>Az intézmény bélyegzőinek lenyomata: – hosszú bélyegző – körbélyegző</p>	<p>Bláthy Ottó Villamosipari Szakközépiskola (OM 029300) 3527 Miskolc, Soltész N.K.u.7.</p> <p>Bláthy Ottó Villamosipari Szakközépiskola *Miskolc* (középen a Magyar Köztársaság címerével)</p>
<p>Az intézmény irányítása:</p>	<p>Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.</p>

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az iskola szervezete

a.) Az iskola igazgatója

Az iskola vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

b.) Az iskola igazgatósága

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

- általános igazgatóhelyettes,
- nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- gazdasági vezető.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

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

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

A szakmai igazgatóhelyettest az igazgató, a gyakorlati oktatásvezetőt a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti távollétük esetén.

c.) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- vezető beosztású dolgozók,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- szülői munkaközösség képviselője,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége félévenként egy-két alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről szükség

esetén emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

d.) Az iskola alkalmazottai

Az iskola alkalmazottait a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója nevezi ki. Az alkalmazottak munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.2 Az iskola szervezeti felépítése

Igazgató					
<i>Általános igazgatóhelyettes</i>	<i>Nevelési igazgatóhelyettes</i>	<i>Szakmai igazgatóhelyettes</i>	<i>Gazdasági vezető</i>		
Magyar-történelem munkaközösség	Osztályfőnöki munkaközösség	Gyakorlati oktatásvezető	Könyvelés, pénztáros	Iskolatitkár, iskolai adminisztráció	
Idegen nyelvi munkaközösség	Diákönkormányzat	Elektrotechnika-elektronika munkaközösség	Raktáros	IMIP irányítója	
Matematika-fizika munkaközösség	Ifjúságvédelem	Informatika munkaközösség	Gondnok	Belső ellenőrzés	
Testnevelés munkaközösség	Könyvtár	Felnőttképzés		Takarítók	Szülői munkaközösség
	Bláthy Diáksport- Club	Rendszergazda		Karbantartók	Munkavédelem
				Portás, házfelügyelő	Stúdió

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1 Az iskolaközösség

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

4.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége a Bláthy Ottó Villamosipari Szakközépiskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

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

4.3 A nevelők közösségei

a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint tagja még az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő minden felsőfokú végzettségű dolgozó (pl. rendszergazda). A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel 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 meg:

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

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

Magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van az értekezőleten,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SzMSz másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- a nevelőtestület személyi kérdésekben és minden olyan kérdésben, melyben a többség kéri, titkos szavazással is dönthet,
- a nevelőtestület értekezőleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni,
- a nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az adott

értekezleten (ilyen értekezlet lehet pl. az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy a munkaközösségek értekezletei, stb.).

b.) A nevelők munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- *Osztályfőnöki munkaközösség*: tagjai: az iskola osztályfőnökei.
- *A matematika-fizika munkaközösség*: tagjai a matematika, fizika, kémia tantárgyakat tanító pedagógusok.
- *Testnevelés munkaközösség*: tagjai a testnevelés, a biológia, a földrajz és más hasonló jellegű tantárgyakat tanító pedagógusok.
- *Magyar-történelem munkaközösség*: tagjai a magyar nyelv és irodalom, történelem és társadalomismeret, rajz- és vizuális kultúra, ének-zene tantárgyakat tanító pedagógusok.
- *Idegen nyelvi munkaközösség*: tagjai az idegen nyelveket oktató pedagógusok.
- *Elektrotechnika-elektronika munkaközösség*: tagjai az elektrotechnika-elektronika szakterülethez tartozó elméleti és gyakorlati tantárgyakat tanító pedagógusok.
- *Informatika munkaközösség*: tagjai az informatika szakterülethez tartozó tantárgyakat oktató pedagógusok.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- pedagógiai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját (részt vesznek ezen tevékenységek irányításában és ellenőrzésében),
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítésében),
- törekednek az egységes követelményrendszer kialakítására, folyamatosan felméri a tanulók ismeretszintjét, értékeli azt,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek, írnak ki és bonyolítanak le,
- összeállítják az érettségi- és a képesítő vizsgák tételsorait, értékeli a vizsgák eredményeit,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- öt évente megválasztják a munkaközösség vezetőjét (kezdeményezhetik a munkaközösség vezetőjének visszahívását, ha azt a munkaközösség tagjainak több mint 50%-a kéri),
- a munkaközösség tagjai segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, aki az iskolai SzMSz és a munkaköri leírása alapján végzi munkáját.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

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

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

4.5 A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében szülői munkaközösség működik:

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

Az osztályok szülői munkaközösségei a feladataik megoldására saját döntésük alapján tisztségviselőket választanak (elnök, elnökhelyettes).

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

- Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szervezete az iskolai szülői munkaközösség választmánya.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei és elnökhelyettesei vesznek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya háromtagú elnökséget választ nyílt szavazással. Az elnökség tagjai: elnök és két elnökségi tag.

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

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az iskola igazgatója hívja össze tanévenként legalább két alkalommal (ezeken az igazgató tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységeiről).

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, a szülői szervezetet a jogszabályban megfogalmazottakon túl egyetértési jog illeti meg a házirend, az adatkezelési szabályzat és a SzMSz elfogadásakor, módosításakor.

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

4.6 A tanulók közösségei

a.) Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk, illetve saját éves munkatervük alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja:

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

b.) A diákkörök

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

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

c.) Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, a diákönkormányzat jogosítványait annak vezetősége illetve választott tisztségviselői érvényesíthetik.

Az iskolai diákönkormányzatot munkájában a nevelési igazgatóhelyettes segíti.

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

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

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

4.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,

- értekezletek,
- megbeszélések.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkahelyi vezetőjük, választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetésével.

b.) A nevelők és a tanulók

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

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

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

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat – az előbb említett módon – közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

c.) A nevelők és a szülők

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

Az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

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

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

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

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

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola honlapján.

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

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

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

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A kapcsolatok formáját és módját a fenntartó és a felügyeleti szervek, illetve a szakmai irányító szervezetek vonatkozásában a törvények és jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a minisztériumokkal (oktatási, gazdasági, munkaügyi, informatikai-hírközlési),
- a MITISZK Nonprofit Kft.-vel
- a Városi Pedagógiai Intézettel, annak szakértőivel és szaktanácsadóival,
- az NSZI-vel, annak szakértőivel és szaktanácsadóival,
- az Oktatási Hivatallal ,
- a BOKIK-kal,
- a Neumann János Számítógéptudományi Társasággal (NJSZT),
- a CISCO Regionális Akadémiával,
- a Sulinet Programirodával,
- az iskolát szakképzési támogatással támogató vállalatokkal,
- a hazai és külföldi társintézményekkel, kollégiumokkal,
- a kulturális (színház, könyvtár, művelődési intézmények) és sport szervezetekkel,
- partner felsőoktatási intézményekkel,

- a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.

Ezek részletesen:

- A fenntartóval való kapcsolattartás elsősorban az igazgató és a gazdasági vezető feladata. A kapcsolattartás személyesen, telefonbeszélgetés és levelezés útján történik.
- A minisztériumokkal való kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladata.
- A MITISZ Nonprofit Kft-vel az igazgató tartja a kapcsolatot,
- Az OH-val, a BOKIK-val, illetve az NSZFI-vel vizsgaszervezés érdekében tart fenn kapcsolatot az igazgató.
- A VPI-vel és az NSZFI-vel az igazgató helyettesei, illetve a munkaközösség-vezetők tartják a kapcsolatot, melynek témái: szaktanácsadás kérése, felmérő feladatlapok kérése, ezek kiértékelése, továbbképzéseken való részvétel.
- Az iskolát szakképzési hozzájárulással támogató vállalatokkal az iskola megállapodási szerződést köt, s az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek tartja. Az iskola vállalja, hogy a támogató vállalat dolgozóinak képzésében az iskola profiljának megfelelően részt vesz.
- Az NJSZT-vel szakmai tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása érdekében, valamint ECDL vizsgáztatás miatt tartjuk a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai tantárgyakat oktató pedagógusok feladata.
- A CISCO Regionális Akadémiával való kapcsolattartás célja a szakmai továbbfejlődés biztosítása. Felelőse szakmai igazgatóhelyettes, szakmai tantárgyakat oktató pedagógusok.
- A Miskolci Egyetemmel történő együttműködés célja kettős: részben szakmai kapcsolatok kialakítása az egyetem oktatóival (közös programokban való együttműködés, továbbképzések), részben pedig tanulóink számára megfelelő tájékoztatás nyújtása a továbbtanulásukhoz (gépész-, villamos-, informatikai- és anyagmérnöki képzés irányában). Felelőse: igazgató, igazgatóhelyettesek.
- A gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az iskola nevelési igazgatóhelyettese és az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanulók értékelésének tantárgyankénti követelményeit, a magatartás és a szorgalom minősítésének kritériumait, az iskola helyi tantervei, a pedagógiai programja, valamint a házirend tartalmazza.

A tanulók jogait és kötelezettségeit az iskolai házirend tartalmazza.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 6,00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20,00 óráig tart nyitva.

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

Szorgalmi időben az iskola nyitva tartása idején belül reggel 7,30 és délután 16,00 (péntek 14,30) között az iskola igazgatójának vagy igazgatóság egy tagjának az iskolában kell tartózkodni. A vezetők bent tartózkodásának rendjét a munkaterv tartalmazza.

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

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7,00 és 19,00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a 4. tanítási óra utáni szünetet, mely 15 perces.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után 16,00 óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskolában 7,30-tól a tanítás megkezdéséig, és az óráközi szünetek idején tanári és diákügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 7 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre tejed ki:

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

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

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

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a közoktatási törvény rendelkezései, valamint a Házirend az irányadóak.

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

Félfogadási idő:

Hétfőtől-csütörtökig 11¹⁵-15³⁰
Pénteken: 11¹⁵-13⁰⁰

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

Az iskola épületeinek és helyiségeinek használatát az iskolai Házirend szabályozza.

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

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

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

Az iskola épületében tilos dohányozni a tanulóknak. Az iskola munkavállalói részére a dohányzóhelyek kijelölése az igazgató feladata.

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

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

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

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

A tanítás rendje szerinti utolsó tanítási óra, szakkör, valamint - 20.00 óra között csak portai szolgálat működik, az intézmény területén csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak idegenek. A tanítási idő alatt a portás munkáját tanulói ügyelet is segíti. 20 óra után csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet az intézményben tartózkodni. Munkaszüneti napokon az igazgató vagy helyettes vezető engedélyével lehet az iskolába belépni. A portás kötelessége az intézmény nyitása – zárása, a biztosító berendezések kezelése, valamint annak felügyelete, hogy csak az engedélyben rögzített helyiségekbe tegye lehetővé a tartózkodást. Ugyancsak az ő feladata annak ellenőrzése, hogy a foglalkozás ideje alatt történt-e intézményi vagyongkárosítás.

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

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portaszolgálat engedélyével léphetnek be az épületbe és kilépéskor is jelezniük kell azt a portásnak.

Az iskola helyiségét bérlő személyek előzetes szerződéskötés után, vagy az iskola igazgatójának írásbeli engedélyének felmutatásával jöhetnek be az épületbe a portaszolgálat engedélyével. A bérelt helyiségeket a portás nyitja ki és a foglalkozások végeztével a portás zárja be.

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

A tornaterem, az edzőterem kulcsát csak a testnevelők vehetik fel.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

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

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

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg.

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

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

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

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

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

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget, ebédet (menzát) biztosít.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató

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

Igazgatóhelyettesek:

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

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

Gazdasági vezető folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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

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

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

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy vállalkozás is elláthatja.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik. (A belső ellenőrzési szabályzat illetve ellenőrzési kézikönyv az SzMSz mellékletét képezi.)

9. PEDAGÓGIAI (OKTATÓ ÉS NEVELŐ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

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

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

Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladta a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben

használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart az iskolák könyvtáraival, valamint a városi és megyei könyvtárral.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján történik – a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói (a nyugdíjas alkalmazottak is), a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésnek segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azok az alkalmazottak és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A tanulók beiratkozása a tanév elején névsor leadásával történik, és egy tanévre szól.

A könyvtár nyitva tartási rendjét a könyvtár ajtaján ki kell függeszteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek kivételével) négy hétre lehet kikölcsönözni, a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató határozza meg.

11. MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

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

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

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

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

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

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

testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján 14,15 és 15,00 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

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

12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELTE ÉS ELLÁTÁSA

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

A megállapodásnak biztosítania kell:

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

13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében – különös tekintettel a szakmai gyakorlati képzés során és a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor - oktatni

kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli eseményt (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

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

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

13.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaesetet helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle baleset, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

13.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

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

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

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató és helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell

eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős:
elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
rész vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

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

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25%-át tartó tankönyv, illetve az iskolába alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

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

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

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

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

16. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva levelező formában folyik. A levelező oktatás keretében a tanulóknak hetente egy vagy két alkalommal kell kötelező foglalkozást tartani, melyen a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. A levelező oktatásban részt vevő tanulók minden félév végén vizsgát tesznek. Igény szerint a levelező oktatásban részt vevő tanulók számára nem kötelező jelleggel konzultációs napokat lehet tartani.

17. ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.

Az iskolánk hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával, ünnepélyek, megemlékezések rendjével, megszervezésével kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

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

- „Csacsi avató” az első osztályosok ünnepélyes fogadása, vetélkedése az előző évben nyertes 10. évfolyamos osztály szervezésében az első tanítási hét végén;
- Szalagavató ünnepség
- Iskolabál
- Karácsonyi hangverseny;
- Bláthy Napok a tavaszi szünetet megelőző napokban, diákok és tanárok által szervezett vidám vetélkedők, bemutatók, rendezvények.
- Irodalmi előadások, hangverseny, színház- és mozilátogatás.
- Bláthy-Klub – szórakozási lehetőség biztosítása tanulóink számára.
- Évfolyam estek - tehetséges tanulók bemutatkozása társaik és szüleik számára.
- Bláthy Kupa - osztályok között szervezett sportvetélkedők.

- Kirándulások szervezése osztály és iskolai szinten.
- Hétvégi ház Szentléleken - állandó hétvégi túra és kirándulási lehetőséget biztosít.

18. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA, A TANULÓK DÍJAZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 33 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

19. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola teljes pedagógiai programját, az SzMSz-t és a házirendet – a fenntartó jóváhagyása után – mindenki számára hozzáférhetővé tesszük iskolánk honlapján.

Az alapdokumentumok egy nyomtatott és egy elektronikus (CD) példánya az iskola könyvtárában kerül elhelyezésre. Az iskola vezetősége a szülő megkeresésére – időpont egyeztetés után - bővebb szóbeli tájékoztatást nyújt a fenti dokumentumokról.

A házirend az iskola hirdetőtábláján is elhelyezésre kerül, valamint minden tanuló nyomtatva is megkapja.

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

20. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezte, azzal egyetértett és elfogadásra javasolta.

A nevelőtestület a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot egyhangúlag elfogadta.

Miskolc, 2009. augusztus 31.

.....
Zámborszky Ferencné igh.

Velenyák János
igazgató helyett