

Intézmény neve: **V. István Katolikus
Szakközépiskola és Gimnázium,
Árpád-házi Szent Margit
Általános Iskola**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési
szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: 3980 Sátoraljaújhely,
Kazinczy u. 12.

Intézmény OM-azonosítója: 201594

Intézmény fenntartója: Egri Főegyházmegye

Intézmény vezetője: Sebes Péter

Intézményvezető-
helyettes(ek): Naár János
Szemánné Majoros Anikó

Tagintézmény-vezető: Pala Istvánné

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	3
1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA.....	3
3. A SZMSZ HATÁLYA	4
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	5
1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	5
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	8
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE	8
1.1 Vezetők, vezetőség	8
1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata	10
1.3 Pedagógusok közösségei.....	11
1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	11
1.5 Tanulók közösségei.....	11
1.6 Szülői szervezet (közösségek).....	12
2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	12
2.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	12
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	12
2.3 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	13
2.4 A vezetők, a pedagógusok és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája....	13
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	15
2. A BELÉPÉS ÉS BENT-TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	17
3. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	17
4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	18
5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	19
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19
7. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE (1. MELLÉKLET)	19
8. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS	19
8.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	19
8.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje.....	20
8.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje.....	20
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	20
9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
9.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	20
9.3 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	20
9.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	20
10. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	21
11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	21
12. MULASZTÁS	21
IGAZOLT MULASZTÁS	21
13. EGYÉB KÉRDÉSEK	23
13.1 A keresetkiegészítés feltételei.....	23
13.2. Fizetési kötelezettségek teljesítésnek szabályai	23
14. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	23
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK.....	25

I. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az V. István Katolikus Szakközépiskola és Gimnázium, Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet (továbbiakban: R.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet

- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM-rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM-rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet, valamint az Országos képzési jegyzékről és az Országos képzési jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM-rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

1.) Az intézmény neve, székhelye, telephelye:

Neve: V. István Katolikus Szakközépiskola és Gimnázium, Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola

Rövid neve: V. István Katolikus Középiskola és Általános Iskola

Rövidített neve: V. István Kat. Isk.

Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy út 12.

Telephelye: 3980 Sátoraljaújhely, József Attila u.1.

Tagintézménye: V. István Katolikus Szakközépiskola és Gimnázium - Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola

2.) Az intézmény alapítója és címe:

Az Egyházi Törvénykönyv (CIC. 802-806.) alapján az Egri Főegyházmegye Ordináriusa.
3300 Eger, Széchenyi u. 1.

3.) Az intézmény fenntartója és címe:

Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi u. 1.

4.) Az intézmény irányítása, felügyelete:

Az intézményt a fenntartó irányítja és ellenőrzi a Kt. 102-106. §-ai szerint. Jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, költségvetését és az igazgató felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Működésének szabályszerűségét a jogszabályban meghatározott állami szerv ellenőrzi.

5.) Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású közoktatási intézmény.

6.) Az intézmény gazdálkodása:

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező szervezet. Az intézmény működésének anyagi alapját az állami normatív támogatás, egyházi kiegészítő, és fenntartói támogatás adja.

Gazdálkodási formakód: 552 önálló egyházi intézmény

7.) Az intézmény vezetője, megbízója és munkáltatói jogkörének gyakorlója:

Az intézményt a fenntartó által határozott időre megbízott igazgató vezeti, aki személyében felelős az intézmény törvényes működéséért, szabályszerű gazdálkodásáért. A munkáltatói

jogokat az igazgató felett teljes jogkörrel a fenntartó gyakorolja. Az intézmény egyéb munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat korlátozás nélkül az igazgató gyakorolja.

8.) Működési területe:

Országos beiskolázású, korlátozott számban - a törvényességi előírások betartásával - Magyarország határain túlról is fogadhat magyar anyanyelvű tanulókat.

9.) Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású, nyolc évfolyamos általános iskola, szakközépiskola és gimnázium feladatait ellátó közoktatási intézmény

10.) Tevékenységek és ágazati (TEAOR) besorolásuk:

a.) Alaptevékenység:

8520 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

8559 M.n.s. egyéb oktatás

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

9491 Egyházi tevékenység, vallási neveléshez kapcsolódó feladatok

Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása:

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

a.) testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,

b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

Az Intézményben a szükséges feltételek az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók ellátására rendelkezésre állnak. A sérülések elbírálásához mindenkor szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye szükséges, illetve gyermekorvos, pszichológus, szakember szakvéleménye.

A képzés keretében hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató és integrációs oktatása, nevelése folyik.

A tanulók érdeklődése és igénye szerint nem kötelező tanórai foglalkozásokat szervez felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, speciális kiegészítő ismeretek átadása céljából.

Iskola-egészségügyi és ifjúság-egészségügyi szolgáltatás nyújtása.

5629 Egyéb vendéglátás

8531 Általános középfokú oktatás

85312 Szakközépiskolai oktatás (9-12/13.) évfolyam)

8531211 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12./13. évfolyam)

- 8531221 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 8531241 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853102 Általános középfokú oktatás
 - 85311 Gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
 - 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
 - 853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
 - 853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 8532 Szakmai középfokú oktatás
 - 85321 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés
 - 8532111 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 8532121 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
 - 85322 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati képzés
 - 8532211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 8532221 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
 - 85323 Emelt szintű szakközépiskolai szakmai oktatás, képzés
 - 8532311 Emelt szintű nappali rendszerű szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 8532321 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 854 Felső szintű oktatás
 - 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
 - 8542 Felsőfokú oktatás
 - 85421 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
 - 8542111 Felsőfokú szakképzés
- 855 Egyéb oktatás
 - 8559311 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
 - 8559321 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
 - 8559351 Szakmai továbbképzések
 - 8559371 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - négy évfolyamos szakközépiskolai, szakmacsoportos alapozó oktatás a következő szakmacsoportokban:
 - közgazdaság szakmacsoport (9-12.évfolyam)
 - informatika szakmacsoport (9-12. évfolyam)
 - informatika szakmacsoport, nyelvi előkészítő évfolyammal (9-13.évfolyam, 2011/12. tanévben kifutó képzés)
 - felkészítés közép- és felsőfokú, emelt szintű szakképesítés megszerzésére 13-14. évfolyamon.
 - Megszerezhető szakképesítések (13-14. évfolyam):
 - Ügyvitel szakmacsoportban
 - 54 346 01 0010 54 03 Ügyintéző titkár
 - Közgazdaság szakmacsoportban
 - 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
 - 55 343 01 0010 55 04 Pénzügyi szakügyintéző
 - Informatika szakmacsoportban
 - 54 481 02 0010 54 03 Internetes alkalmazásfejlesztő
 - 54 481 02 0010 54 04 Szoftverfejlesztő

A kiegészítő és kapcsolódó tevékenységek az alapító okiratban foglaltak szerint.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1 Vezetők, vezetőség

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

- A) A vezetésben segítik:
 - az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető
 - a gyakorlati oktatás vezetője,
 - MICS vezetője
 - a mindenkori sátoraljaújhelyi plébános
 - a gazdasági vezető
- B) Érdekképviselői funkciója alapján segíti:
 - az üzemi tanács elnöke.

Az iskolavezetőség az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. A szükségnek megfelelően tanácskozik, különösen fontos ügyekben – felkérésre állásfoglalást fogalmaz meg.

Az iskolavezetőség 1/A) pontjában felsorolt tagjai munkamegosztás alapján, munkaköri leírásuk szerint, önállóan, felelősséggel végzik munkájukat.

Igazgató

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola életét.

Értékeli a nevelőtestület tagjait és közvetetten a tanulók munkáját.

Gondoskodik az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.

Kialakítja az intézmény vezető testületét.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat (munkaviszony létrehozása és megszüntetése, fegyelmi felelősségrevonás, tanulói jogviszony létrehozása, stb.).

Felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért.

Mindenkori plébános

Pedagógusok, diákok hitéletének vezetése

Az iskola vezetése számára minden fontos kérdésben tanácsot ad

Nevelési (általános) igazgatóhelyettes

Az igazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Irányítja, segíti, ellenőrzi és évente értékeli az osztályfőnöki, a közismereti munkaközösségek és a diáksport tevékenységét, javaslatot tesz – egyeztetve – a munkaközösségek tantárgyfelosztására.

Szervezi a beiratkozás rendjét.

Előkészíti az érettségi vizsgákra történő jelentkezést, elkészíti a vizsgák beosztását, felügyeli az ezzel kapcsolatos adminisztrációs határidők betartását.

Segíti a továbbtanulásra való jelentkezést.

Szervezi a területére vonatkozó továbbképzéseken történő részvételt.

Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezéséről az iskolatitkárral együttműködve.

Szervezi és lebonyolítja az OKTV és más közismereti versenyeket.

A munkaközösségek véleményének figyelembe vételével szervezi a helyettesítések rendjét, gondoskodik azok elszámolásáról.

Szervezi és irányítja a tanári ügyeletet.
Gondoskodik a túlórák számfejtéséről.
Elkészíti a tanév eleji statisztikát az érintett osztályfőnökök bevonásával.
Kapcsolatot tart az iskolaorvosi szolgálattal, valamint a pedagógiai szakszolgálattal.
Félévkor és tanév végén összesítő kimutatást készít az iskolai tanulmányi munkáról és az egyéb szükséges adatokról.

Szakmai igazgatóhelyettes

Irányítja, segíti, ellenőrzi, és évente értékeli a szakmai munkaközösségek (tantárgyak) munkáját, javaslatot tesz – egyeztetve – a munkaközösségeknél a tantárgyfelosztásra.
Döntésre előkészíti a teljes tantárgyfelosztást.
Szervezi és irányítja a beiskolázást.
Szervezi és irányítja az SZÉTV és egyéb szakmai versenyeket.
Gondoskodik az éves munkaterv programrészének ismertetéséről, a szükséges bővítések és módosítások átvezetéséről.
Kapcsolatot tart a TISZK-kel és a gazdálkodó szervezetekkel.
Irányítja a szakmai szaktantermek fejlesztését, korszerűsítését, működőképességének biztosítását.
Szervezi a szakmai képesítő vizsgákat.

Tagintézmény-vezető:

Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti a tagintézményben
Irányítja, segíti, ellenőrzi és évente értékeli az osztályfőnöki, a közismereti munkaközösségek és a diáksport tevékenységét, javaslatot tesz – egyeztetve – a munkaközösségek tantárgyfelosztására.
Szervezi az általános iskola beiratkozási rendjét.
Segíti a továbbtanulásra való jelentkezést nyolcadikos tanulók részére
Szervezi a tagintézményre vonatkozó továbbképzéseken történő részvételt.
Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok rendeléséről az iskolatitkárral együttműködve.
Szervezi és lebonyolítja az általános iskolai és más közismereti versenyeket.
A munkaközösségek véleményének figyelembe vételével szervezi a helyettesítések rendjét a tagintézményben, gondoskodik azok elszámolásáról.
Szervezi és irányítja a tanári ügyeletet.
Gondoskodik a túlórák számfejtéséről.
Elkészíti a tanév eleji statisztikát az érintett osztályfőnökök bevonásával a tagintézményben
Kapcsolatot tart az iskolaorvosi szolgálattal, valamint a pedagógiai szakszolgálattal.
Félévkor és tanév végén összesítő kimutatást készít tagintézmény iskolai tanulmányi munkájáról és az egyéb szükséges adatokról.

Gyakorlati oktatás vezetője

Szervezi, segíti, irányítja és ellenőrzi a szakmai szaktantermekben folyó gyakorlati oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt azok működtetési szükségletének meghatározásához.
Szervezi a szakmai gyakorlati vizsgákat, gondoskodik a lebonyolításukhoz szükséges eszközök biztosításáról.
Előkészíti a nyári szakmai gyakorlatokat, ahol a központi program ilyet előír.
Gondoskodik az együttműködési megállapodások, tanmenetek és egyéb dokumentumok előkészítéséről, módosításáról.
Komplex ellenőrzési tervet készít a nyári gyakorlatok ellenőrzésére és gondoskodik a betartásáról.
Koordinálja és ellenőrzi a rendszergazda munkáját.
Egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gazdasági vezető

A tantestület szavazati joggal rendelkező tagja.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját, az alapvető munkáltatói jogok kivételével átruházott jogkörként gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Gondoskodik a gazdasági szabályzatok elkészítéséről, átdolgozásáról, szükség szerinti módosításáról.

Szabadságolási ütemtervet készít, a tényleges igénybevétel alapján nyilvántartja a szabadságokat és egyéb kedvezményeket.

Szervezi és irányítja a számviteli és pénzügyi feladatok ellátását, előkészíti az intézmény költségvetési tervezetét, a jóváhagyott költségvetés alapján gondoskodik a véglegesítésről.

Figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, elkészíti a költségvetési beszámolókat.

Gondoskodik a bérek és járandóságok időbeni kifizetéséről, az adó és TB kötelezettségek teljesítéséről.

Egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gondoskodik a rendelés, a szállító és vevőnyilvántartás vezetéséről, a kötelezettségek időbeni teljesítéséről és a követelések időbeni behajtásáról.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola eszközeinek állagmegóvását, karbantartását, javítását, szükség esetén pótlását.

Szervezi és irányítja az iskola eszközeinek nyilvántartását, leltározását, selejtezését, a felesleges eszközök értékesítését.

Az intézmény vezetését az intézményegységek munkájának összehangolását az egyes intézményegységek azonos számú képviselőjéből álló igazgatótanács segíti. Az igazgatótanács a jogszabályokban meghatározottak szerint részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Az iskola szakmai irányításában az alábbi tanácsadó testületek vesznek részt:

Iskolai szülői munkaközösség

Diákbizottság

Helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti a nevelési (általános) igazgatóhelyettes, vagy eseti megbízás alapján az 1/A) pontokban meghatározottak valamelyike. Ebben az esetben a helyettesítés nem teljes körű, nem terjed ki az alapvető munkáltatói jogokra, illetve a kiadmányozásra.

A vezetőség más tagjainak helyettesítésére az igazgató kéri fel a vezetőség valamely tagját, a helyettesítésnek megfelelő hatáskörrel és felelősséggel, írásbeli megbízás alapján.

1.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

- a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre:
 - gazdasági vezető
 - gazdasági ügyintézőkRészletes feladatlírásuk a munkaköri leírásnak megfelelő.
- a belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai

A gazdasági munkaterület ellenőrzésének formái:

- belső ellenőrzés (belső ellenőrzési terv alapján. A tervet a gazdasági vezető készíti, és gondoskodik végrehajtásáról.)
- KPSZTI által megbízott könyvvizsgáló normatíva igénylési ellenőrzése
- fenntartó ellenőrzési tervében szereplő ellenőrzések

1.3 Pedagógusok közösségei

1. Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:
 - osztályfőnöki,
 - humán,
 - természettudományi,
 - idegen nyelvi,
 - közgazdasági és ügyviteli,
 - számítástechnikai,
 - alsós
2. A fentiekén túlmenően kellő számú pedagógus további munkaközösség létrehozását kezdeményezheti.
3. Olyan tárgyakat tanítók, ahol a munkaközösség-alapításhoz szükséges létszám nem biztosítható, részt vehetnek területi, körzeti munkaközösségek munkájában.
4. Átruházott feladatok:
 - A.) A nevelőtestület véleményezési jogköréből:
 - a.) a munkaközösség tagjainak erkölcsi elismerése,
 - b.) iskolai versenyek, vetélkedők kiírásának kezdeményezése,
 - c.) szaktantermek kialakítása.
 - B.) A nevelőtestület döntési jogköréből:
 - a.) a tantárgyfelosztás elveinek kidolgozása,
 - b.) továbbképzés kezdeményezése,
 - c.) tehetséggondozó csoportok, szakkörök vezetőinek megbízása.
5. A munkaközösségek feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:
 - A.) Éves munkatervében gondoskodik a feladatok lehetőleg arányos megosztásáról.
 - B.) Közreműködik
 - a házilag kivitelezhető szemléltető eszközök, tananyag-kiegészítések, tantárgyi segédletek tervezésében és készítésében.
 - a taneszköz-bővítés, -korszerűsítés, fejlesztés feladataiban
 - a szaktantermek fejlesztésében és működési feltételeik biztosításában,
 - a szertárak fejlesztésében,
 - a nem szertárhoz tartozó szemléltető eszközök fejlesztésében.
 - C.) Feltárja
 - a.) a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét,
 - b.) a tárgyak nevelési-oktatási lehetőségeit.
 - D.) Közreműködik – elsősorban szakmai javaslatokkal:
6. A munkaközösség-vezetők feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- a.) Rendszergazda
- b.) Pedagógiai asszisztensek
- c.) Iskolatitkárok

1.5 Tanulók közösségei

- osztályközösségek- nem formálisan működő szervezetek
- diákönkormányzat. Működését a DÖK Működési Szabályzata Szabályozza
- diákok alkalmi közösségei (pl.: Kutató Diákok Köre) – nem formálisan működő szervezet

1.6 Szülői szervezet (közösségek)

Az iskolában az osztályokban tanulók szüleinek választott képviselőiből álló szervezete, mely saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A.) Iskolavezetőség-nevelőtestület

1. A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok a munkaterv részeként kerülnek elfogadásra.
2. Havi munkaértekezleten történik
 - az időarányos feladatok,
 - belépő új feladatok ismertetése.
3. Az iskolavezetőség évente legalább 2 alkalommal beszámol a nevelőtestületnek.

B.) Iskolavezetőség-munkaközösségek

1. Folyamatos kapcsolat az igazgató és az illetékes igazgatóhelyettes valamint a munkaközösség között. Az igazgató és az igazgatóhelyettes részt vesz a munkaközösség programjain.
2. Az illetékes igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezető évente értékeli a nevelőtestület előtt a munkaközösség munkáját.

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket a tanév elején meghatározott, vállalásaikat és az iskolavezetés által megfogalmazott feladataikat tartalmazó munkaterv szerint, az abban foglalt ütemezésnek megfelelően végzik. Az iskolavezetés és a szakmai munkaközösség a munkatervben meghatározott feladatok és vállalások megfogalmazásakor tekintettel van a szakmai munkaközösség tagjai által tanított tantárgyakhoz kapcsolódó pedagógiai és szakmai feladatokra, az iskola szellemiségéből és értékrendjéből fakadó elvárásokra, az iskola által biztosított, az oktató-nevelő munkához szükséges feltételekre és a pedagógus közösség által az adott tanévben kiemelt feladatként meghatározott célkitűzések megvalósítására. Mindebből következik, hogy a szakmai munkaközösségek nem elszigetelten, hanem teljes mértékben egymásra utalva és együttműködve tudják csak megvalósítani vállalásaikat, csak egymás munkájának követésével és megismerésével végezhetik el feladataikat.

A pedagógiai közösségek, a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartásnak több szintje és fórumai:

- az egy osztályban tanító kollégák közössége, amely közösség tagjai – az osztályfőnök irányítása mellett – napi kapcsolatban állnak egymással, leggyorsabban reagálva az osztályközösség munkájával, mindennapi tevékenységével kapcsolatban felmerülő pedagógiai és szakmai problémákra. A működésük informális.
- Az iskolavezetés alkalmanként meghívja a szakmai munkaközösségek vezetőit tájékoztató, tájékozódó megbeszélésre, melynek témaköreit előre egyeztetni a résztvevőkkel.

- Minden nevelőtestületi értekezleten lehetősége van bármely munkaközösség-vezetőnek – és természetesen bármely kollégának is – szót kérni a munkaközösségét vagy az iskolát érintő oktató-nevelő munkáját átfogóan érintő kérdések, kérések, javaslatok, észrevételek előadására.

2.3 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. A diákönkormányzat vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és nevelőtestületi ülések tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásain.
2. Képviselőjük minden esetben tagja a fegyelmi bizottságnak.
3. Előkészítik az iskolai fórumokat és tapasztalataikat megtárgyalják az igazgatóval, illetve a diákmozgalmat segítő tanárral.
4. A tanulók tájékoztatása az osztályfőnökökön keresztül szóban vagy írásban, illetve az iskolarádió és a faliújságokon keresztül történik.
5. A tanulói véleménynyilvánítás fórumai:
választott képviselők útján történő közlések és bejelentések
osztályfőnöki órák
véleményláda
iskolagyűlés.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosításáról a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzített.

2.4 A vezetők, a pedagógusok és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

1. Szülői munkaközösség: saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Folyamatos kapcsolatot az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a nevelési igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető és az igazgató biztosít.
2. A szülői munkaközösség elnöke, vagy tagja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.
3. Egyéb formák:
 - szülői értekezletek
 - és 9.. évf. diákok szülői részére
 - osztály-szülői értekezletek
 - fogadóórák
 - iskolai rendezvények
 - ellenőrző-könyvön keresztül,
 - elektronikus naplón keresztül.

3. Az iskolába történő felvétel rendje

A tanköteles tanulókat első osztályba a városi beiratkozás alkalmával írjuk be, ezután az igazgató és a tagintézmény-vezető dönt a várható 1. osztályos osztályfőnökkel megbeszélést tartva a tanulók felvételéről. A gyermek felvételének előfeltételeként a Kt 81 § (1) bekezdésének figyelembe vételével.

Magasabb osztályba való felvételtől az igazgató dönt.

A 9. évfolyamra történő jelentkezés a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott nyomtatványnak a szakközépiskolához való eljuttatásával történik, az ott meghatározott határidőre.

A felvétel alapja a hozott és a szerzett pontszámok együttes összege. Hozott pontszám: általános iskola 7. osztály év végi és 8. osztály félévi eredménye magyar nyelv és irodalomból, történelemből, idegen nyelvből, matematikából valamint biológiából (max. 50 pont).

Szerzett pontszám: a központi írásbeli felvételi vizsgán elért eredmény (max.100 pont), a szóbeli meghallgatáson szerzett pontszám (max. 50 pont). A szóbeli meghallgatáson - az iskola katolikus jellegéből adódóan - általános tájékozottságról, világlátásról történik beszélgetés a felvételizővel.

Azonos összpontszám esetén a jelentkezők rangsorolása az írásbeli vizsgán elért eredményeik alapján történik.

Továbbra is fennálló azonosság esetén a felvételi vizsgatárgyak egymáshoz viszonyított eredményeik aránya a meghatározó (minél közelebb áll az egyikhez, annál előrébb rangsorolódik a jelentkező).

Az SNI-s tanulók felvételére vonatkozó sajátos szabályok:

1. Hozott pontszámok azon tárgyak eredményeiből kerülnek meghatározásra, melyekből értékelés alól nem voltak mentesítve. A beszámítható tárgyak körét az igazgató határozza meg. Az így elérhető maximális pontszámnak is max. 50-nek kell lennie.
2. A központi írásbeli felvételi vizsgán jogosultak a jelentkezéssel egyidejűleg benyújtott szakvéleményben foglalt kedvezményekre, illetve mentességekre. Elérhető eredményüknek maximális teljesítés esetén így is el kell érnie a 100 pontot.
3. A szóbeli meghallgatáson fokozott odafigyeléssel, a szakértői véleménynek megfelelően történik a meghallgatás.

Eljárás pontszámegyezőség esetén:

Azonos összpontszám esetén a jelentkezők rangsorolása az írásbeli vizsgán elért eredményeik alapján történik.

Továbbra is fennálló azonosság esetén a felvételi vizsgatárgyak egymáshoz viszonyított eredményeik aránya a meghatározó (minél közelebb áll az egyikhez, annál előrébb rangsorolódik a jelentkező).

A tagintézmény végzős diákjai számára a középiskolába jelentkezés rendje megegyezik a 9. évfolyamra jelentkezés rendjével, azzal a kitételrel, hogy a szóbeli vizsgán az osztályfőnök javaslata szerint maximális pontszámban részesülhet.

A felvételtől első fokon az igazgató dönt. Az elutasító döntés ellen a fenti rendeletben meghatározott időben és módon lehet fellebbezni.

A beiratkozás időpontját a fenti rendelet határozza meg. A beiratkozással jön létre a tanulói jogviszony.

A 13. évfolyamra a jelentkezés a szakközépiskola által készített jelentkezési lapon történik. A felvétel minimumfeltételeit a szakmai programok tartalmazzák. Túljelekezés esetén előnyben részesülnek azok, akik szakmai orientációs, illetve alapozó képzésben vettek részt. Akkreditált felsőfokú szakképzés esetén a felvételi sajátos feltételeit a befogadóval kötött megállapodás, illetve program tartalmazza.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1. A tanév rendjét a nevelőtestület határozza meg az éves munkaterv részeként, a közoktatási törvényben és a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben foglaltak alapján.
2. az iskola munkanapokon 6:40 – 18:30 óra között tart nyitva. A helyiségek bérbeadása, közösségi igénybevétele esetén ettől az igazgató engedélyezhet eltérést.
3. A tanítási órák rendje:

A középiskolában

1. óra 7:45 – 8:30
 2. óra 8:40 – 9:25
 3. óra 9:35 – 10:20
 4. óra 10:35 – 11:20
 5. óra 11:30 – 12:15
 6. óra 12:25 – 13:10
 7. óra 13:15 – 14:00
- A délutáni órák
8. óra 14:30 - 15:10
 9. óra 15:15 - 15:55
 10. óra 16:05 – 16:45

A tanítási órák rendje a tagintézményben::

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő: 7:45-től 14 óráig tart, heti órarend alapján.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák a megkezdésük után csak indokolt esetben és igazgatói engedéllyel zavarhatók meg.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza

Órakozi szünetek rendje:

Az órakozi szünetek ideje a 2. és 5. 6. kivételével 10 perces, a második szünet 20 perces, az ötödik, hatodik 5 perces. A 2. szünet kivételével szünetekben a tanulók lehetőség szerint az udvaron tartózkodjanak.

Minden órakozi szünetben szellőztetni kell a tantermeket.

Az étkezést 12 és 14.30 között kell lebonyolítani

4. A 3. pontban foglaltaktól kivételesen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet csak eltérni.
5. A heti tanítás rendjét az órarend tartalmazza az alábbi csoportosításokban:
 - a.) osztályok, csoportok szerinti órarend,
 - b.) tanárok szerinti órarend,
 - c.) termek szerinti órarend.
6. A megtartott órákat a megfelelő naplóban vezeti a szaktanár. Az osztálynapló vezetése és elsődleges ellenőrzése az osztályfőnök feladata.
7. Órakozi szünetekben a felügyeletet az ügyeletes tanár és a hetesek látják el.

8. A tanítási órát zavarni nem lehet. Annak védelme tanárnak és diáknak egyaránt kötelessége.

9. Az éves munkatervben kerül meghatározásra:

a.) a tanítás nélküli munkanapok ideje és célja

b.) az iskolai ünnepélyek idejét, a megemlékezés (ünnep) formája,

c.) a nevelőtestület megbízásai,

e.) az iskola hagyományos rendezvényei.

10. A tanulóknak a munkarenddel és egyéb nevelési-oktatási célokkal kapcsolatos feladatait a Házirend tartalmazza.

11. A nyári szakmai gyakorlatok előkészítésére, lebonyolítására a Szakképzési törvény és az egyes szakmák Szakmai és vizsgakövetelményeinek előírásait kell alkalmazni. Diákokra vonatkozóan ezen időszakban is a Házirend előírásait kell alkalmazni, az eltérések értelemszerű figyelembevételével.

12. Munkanapokon, amíg a tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgató vagy valamelyik helyettese bent tartózkodik az intézményben.

13. Az intézményben dolgozó alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A közoktatásban alkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésnek és díjazásának egyes szabályait a kollektív szerződéssel összhangban a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és vonatkozó rendeletek határozzák meg.

A nevelői munkát segítő és más alkalmazottak: pedagógiai asszisztensek, adminisztratív dolgozók: hétfő-csütörtök: 7:30 – 16:00, péntek 7:30 – 15:30. A technikai dolgozók a munkaköri leírásnak megfelelő időpontban tartózkodnak az intézményben az éves beosztás szerint.

A pedagógusok munkarendje: A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Közoktatási Törvény írja elő, munkavégzésükre a Kjt. szabályai az irányadók, a Mt. rendelkezéseivel összhangban.

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával, vagy a tanulókkal, a szakfeladatoknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus a kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási óra előtt és 5 perccel az ügyelet megkezdése előtt annak helyén megjelenni.

Távolaradását, akadályozását, annak okát a tudomására jutásakor, illetve haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének bejelenteni.

Egyéb esetben a pedagógus előzetesen kérhet az intézmény vezetőjétől engedélyt a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő óra tartására, a tanórák elcserélésére. Az előzetes engedély nélkül való eltérés fegyelmi felelősségre vonást alapoz meg.

14. Tanítási szünetekben ügyintézés szerdai napokon 8 – 12 óráig.

15. Az egyes helyiségek bérbeadásakor a szerződés rögzíti az adott helyiség használati rendjét.

16. A diákigazolványok igénylése a 9. osztályosok részére a vonatkozó kormányrendelet által meghatározott határidőre történik. A 13. osztályosoké közvetlenül beiratkozásuk után. A fenti határidőre megrendelt diákigazolványok a tanév kezdetére – várhatóan – megérkeznek az iskolába.

A diákigazolvány annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló a 18. életévét is betölti, a diákigazolvány érvényesítő címke nélkül is érvényes.

Az iskolába beérkezett diákigazolványokat az iskolatitkár nyilvántartásba veszi, majd átadja a diákoknak, akik az átvételt aláírásukkal igazolják. Az átvételről szóló dokumentumot az iskolatitkár megőrzi.

A diákigazolvány igénylő lapot a tanuló személyi igazolványa alapján az iskolatitkár elektronikus úton igényli, csak a szükséges papíralapú dokumentumot küldi az Oktatási Hivatal felé. Az eljárási díjat a diák a pénztárba fizeti be, majd a gazdasági vezető gondoskodik annak továbbutalásáról.

Az igénylő lapot a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is aláírja.

A diákigazolványok szállítási költségét az iskola fizeti ki.

Az érvényesítő címkék nyilvántartását az iskolatitkár vezeti. Az elveszett, megrongálódott, vagy adatváltozás miatt érvénytelenné vált diákigazolványok cseréje folyamatos. A közbeeső időre a tanuló térítési díj ellenében ideiglenes diákigazolványt igényelhet az iskolatitkárnál, melynek átvételére az eredetivel azonos eljárási rend vonatkozik. Az új igazolvány átvételével egy időben a tanuló köteles az ideiglenes igazolványt leadni.

A tanuló iskolából való kimaradása esetén diákigazolványát leadja az iskolatitkárnak, melyet dokumentálnak. Az iskolatitkár érvényteleníti a diákigazolványt, és jelentést küld a Diákigazolvány Ügyfélszolgálatnak, mely jelentésben közli az érvénytelen diákigazolványok számát.

17. A iskola a Helyi Pedagógiai Programban határozza meg mely tantárgyakból biztosítja a négy kötelező érettségi tárgyon kívül az érettségi vizsgára való felkészülés lehetőségét közép és emelt szinten. A középszintű felkészítő foglalkozások óraszám az adott tantárgy heti kötelező óraszám +1 óra/hét, az emelt szintű foglalkozások óraszám az adott tantárgy heti kötelező óraszám + 2 óra/hét.

A tanulók a tizedik évfolyam végéig szüleikkel történő megbeszélés után eldöntik mely foglalkozásokon kívánnak részt venni.

A tanulók egy írásos tájékoztatót kapnak a lehetőségekről, melynek áttanulmányozása után írásban nyilatkoznak az általuk választott foglalkozásokról. A nyilatkozatban megjelölik a tantárgyat és a szintet, majd a tanuló és a szülő(k) is aláírják. A jelentkezés határideje az adott tanév május 30.

A foglalkozásokra való jelentkezés nem kötelező, de aki jelentkezett, annak számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A jelentkezés egy teljes tanévre szól, azon később változtatni nem lehet.

Az iskola Helyi Pedagógiai Programjában megjelölt tárgyakból jelentkezés esetén a kívánt foglalkozást megszervezi. Egyéb kérés esetén a foglalkozások megszervezését létszámtól és egyéb feltételtől teszi függővé.

A tanulók terhelhetőségének figyelembe vételével a heti választható óraszámot 4óra/hét-ben határozzuk meg.

2. A belépés és bent-tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A tanulók szülei, hozzátartozói a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, valamint a számukra szervezett rendezvényeken (fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt napok, stb. vagy a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján megállapított időpontok) léphetnek be és tartózkodhatnak az iskola épületében. A tanulóira az előtérben, vagy a porta előtti folyosórészen várakozhatnak.

Azok a további személyek, akik nincsenek jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben. A portai ügyeletet teljesítő alkalmazott feladata az iskolába belépni kívánó idegent elkísérni a keresett tanárhoz, vagy az iskola igazgatójához.

3. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. Az iskola vezetőségének feladata – az illetékesek bevonásával – gondoskodni arról, hogy az iskola létesítményei az egészségügyi, nevelési és tanulmányi követelményeknek megfeleljenek. Az iskola rendjének és tisztaságának közvetlen felelőse a gazdasági vezető.
2. Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak céljait szolgálják.
3. A tantermek, szaktantermek az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
4. A szaktantermekben (géptermekekben) csak a munkarendben meghatározott foglalkozások tarthatók. A tanulók – tanítási időn kívül is – csak szakember felügyelete mellett tartózkodhatnak bent. Munkavégzésük a géptermi rendnek megfelelően történhet.
5. A szertárakat az éves munkatervben megbízott tanárok kezelik.

6. Az iskola helyiségeinek tanulók által történő nem oktatási célú felhasználását a tanulói önkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi. Felnőtt felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
7. Az iskola helyiségeinek használatát – oktatási időn túl – átengedheti közérdekű célra külön megállapodás, vagy intézkedés alapján.
8. Hasznosítási céllal történő átengedéshez az Üzemi Tanács véleményét kell kikérni. Egyetértés esetén is csak az iskola számára anyagilag előnyös szerződés köthető. A hasznosítás tényét a fenntartó számára az igazgató köteles jelenteni.
9. Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel, keresztény hiteléttel függ össze. Az épületben plakátok elhelyezésére az előtérben és az aulában elhelyezett hirdető táblákon, esetenként a falakon van lehetőség. Bármely szervezet, csoport csak az igazgató engedélyével helyezhet el plakátokat.
10. A diákönkormányzat által szervezett rendezvények céljára az iskola helyiségei (a szaktantermek kivételével) felnőtt felügyelete mellett igénybe vehetők.
11. A stúdió működtetéséért és a berendezések megóvásáért a diákmozgalom és a diákmozgalmat segítő tanár a felelős.
12. A könyvtár gyűjtőkörét az új mellékletként belépő Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

1. Tantárgyfelosztásban szereplő tevékenységek:
 - napközis foglalkozások
 - felzárkóztatás,
 - korrepetálás,
 - diákkör, szakkör,
 - érettségi vizsgára történő felkészítés,
 - verseny-előkészítés, felvételire való felkészítés,
 - tömegsport, sportkör.

Foglalkozásvezető személyére vonatkozóan az Oktatási Törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Tanulmányi versenyekre történő nevezésért, felkészítésért, szervezésért az érintett munkaközösségek felelősök.

A diákok aránytalan terhelése nem engedhető meg. A szükséges koordinálásért az igazgatóhelyettesek felelősök.

3. A diákönkormányzat programját az iskolai munkatervvel egyeztetett saját terve alapján szervezi. Az általa szervezett rendezvényekért felelős. Munkáját tanár segíti, akinek feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4. Egyéb, az iskola által szervezett eseti foglalkozások pedagógus felügyeletével szervezhetők. Munkavégzés, tanulmányi kirándulás esetén külön jogszabály szerint kell felnőtt kíséret biztosítani.

5. Az iskola diákjai részére – más iskolák tanulóival közösen is -, igazgatói engedéllyel önköltséges tanfolyamok szervezhetők. Ezen tanfolyamok indítása külső szerv által is kezdeményezhető, illetve bonyolítható. A katolikus egyház nézetével ellentétes tartalmú, szervezésű tanfolyam nem szervezhető.

6. Sportrendezvények szervezésénél, bonyolításánál a szakági előírásokat, illetve ajánlásokat figyelembe kell venni.

7. A mindennapi testnevelés: a tanulók számára a törvényben meghatározott felmenő rendszerben.

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. A hagyományok ápolása segítse elő a közösségformálást és az iskolához, városhoz, régióhoz való kötődést, illetve tükrözze az iskola keresztény elkötelezettségét.
2. A tanulók életével összefüggő hagyományok
 - A.) Iskolai ünnepélyek: Veni Sancte, Te Deum,
a végzős osztályok részére szalagavató ünnepély, ballagás.
 - B.) Iskolai rendezvények:
V. István Nap,
Szent Margit Nap
kilencedikesek bemutatkozása,
iskola/alapítványi bál,
Adventi gyertyagyújtó ünnepség
Rekollektió karácsonykor, húsvétkor
 - C.) IDB által szervezett fordított nap
Zenés-táncos összejövetel.
 - D.) Osztályok által szervezett:
klubdélután,
tanulmányi kirándulás,
színház, mozi-látogatás,
osztálytalálkozók.
3. Nyílt nap tartása továbbtanulásra jelentkező 8. osztályos diákoknak.
4. Nyílt hét az érdeklődő szülők számára.
4. Az iskola vezetősége meghívás esetén lehetőleg képviseltesse magát a végzett diákok érettségi találkozóin.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszerét az iskola IMIP-je szabályozza részletesen. A belső ellenőrzési munka végrehajtásának ütemezésére vonatkozóan a MICS ellenőrzési tervet készít, amely a éves munkaterv részét képezi.

7. A könyvtár működése (1. melléklet)

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

8.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tanulók és a tanárok tankönyvekkel való ellátása a tankönyvfelelős feladata. Munkáját a vonatkozó rendelet előírásai alapján végzi.

A rendelet által nem szabályozott helyi rend a következő: Az interneten elérhető hivatalos tankönyvadatbázis alapján a munkaközösségek és a tankönyvfelelős összeállítják az egyes osztályokban rendelhető tankönyvek listáját. (A tankönyvlistát a Szülői Munkaközösség is jóváhagyja.) A listák alapján a diákok név szerint rendelnek, ezeket összesítik az osztályfőnökök és leadják a tankönyvfelelősnek, aki elvégzi az iskolára vonatkozó összesítést. A 9. évfolyamra vonatkozóan a tankönyvfelelős az igazgató segítségével végzi el a rendelést.

A tankönyvfelelős feladata, hogy a rendelés a megadott határidőre eljusson a kiadókhöz, forgalmazókhöz, amit azok a számukra előírt határidőre visszaigazolnak.

8.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az ingyenes jogosultsággal rendelkező diákok tankönyvvel történő ellátása a mindenkori jogszabálynak megfelelően, főként a tankönyvek könyvtárból való vételezésével történik meg.

Az iskolába beérkező tankönyvek fogadása, osztályok szerinti elosztása a tankönyvfelelős feladata. A diákok, az osztályfőnököknél lévő név szerinti rendelési lista alapján kapják meg az általuk megrendelt könyveket a tankönyvfelelőstől augusztus végén, illetve későbbi szállítás, pótrendelés esetén folyamatosan. Az átvétellel egy időben a tankönyvfelelős átveszi a tankönyvek árát, illetve az ingyenességre jogosító igazolásokat, kérelmeket.

8.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

Az ingyenességre jogosultakról, valamint a tankönyvrendelés és kiosztás lebonyolításáról, a tankönyvfelelős összesítő jelentést készít, melyet az igazgatónak nyújt be. Ez az összesítő jelentés az alapja a tankönyvtámogatás elszámolásának a fenntartó és az iskola között.

A diák és szülője a Tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet által javasolt nyomtatvány kitöltésével kérelmezik a jogosultság megállapítását, amit az igazgató bírál el.

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályokban meghatározott egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.
2. Az iskolaorvos és segítői munkájukat külön jogszabály alapján, az igazgatóval egyeztetett időbeli ütemezés szerint végzik, amely az éves munkaterv részét képezi. Az iskolaorvosi, védőnői ellátás segítője, szervezője az iskola ifjúságvédelmi felelőse.

9.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

1. Az iskola dolgozói és tanulói részére munka és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Tanulók részére az általános oktatást az osztályfőnök, az egyes szaktermekre, szertárakra vonatkozó sajátosságokról a szaktanárok tartják. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a gazdasági vezető őriz.
2. Mentődoboz található az iskola tanári szobájában és a tornateremben.
3. A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes tennivalókat külön szabályzatok tartalmazzák.
4. Az iskolai folyamatos portaszolgálat biztosítja, hogy idegenek csak engedéllyel tartózkodjanak az épületben. A részletes feladatokat a portai ügyeleti rend tartalmazza.

9.3 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Ezen teendőket az iskola egyéb szabályzatai tartalmazzák.

9.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Ezen teendőket az iskola egyéb szabályzatai tartalmazzák.

10. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzési rendjét az iskola IMIP-je szabályozza részletesen. A belső ellenőrzési munka végrehajtásának ütemezésére vonatkozóan a MICS ellenőrzési tervet készíti, amely a éves munkaterv részét képezi.

A gazdasági tevékenység ellenőrzési rendjét a gazdasági terület szabályzatai tartalmazzák.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Iskolánk külső kapcsolatrendszerét úgy alakítjuk ki, hogy elsősorban a diákok érdekeit szolgálja.
2. 1A környék általános iskoláival kapcsolatunk rendszeres. Részt veszünk pályaválasztási tájékoztatókon, tájékoztatjuk őket volt diákjaik középiskolai előmeneteléről, versenyt szervezünk diákjaik számára.
3. Folyamatos kapcsolatot tartunk a kollégiumokkal, vezetői, osztályfőnöki, szükség esetén szaktanári szinten egyaránt. Kölcsönösen figyelembe vesszük egymás lehetőségeit, rendezvényeit.
4. A középiskolák közül egyrészt a hasonló képzést folytató iskolákkal tartunk kapcsolatot, de – elsősorban az általános képzés területén – jó munkakapcsolatunk van a helyi középiskolákkal és más települések egyházi iskoláival is.
5. A szakképzés feltételeinek javítása, a tanulók gyakorlati foglalkozásának biztosítása érdekében fenntartjuk a helyi és térségi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal kialakított jó színvonalú kapcsolatainkat. Törekszünk az újonnan kialakulókkal való kapcsolattartásra is.
6. Az egészségnevelési feladatokat ifjúsági orvos és ifjúsági védőnő végzi. Ezen feladatok koordinálása a nevelési igazgatóhelyetttel, a gyermek –és ifjúságvédelmi felelőssel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével történik.
7. Törekszünk arra, hogy külföldi partneriskolai kapcsolatokat alakítsunk ki.
8. A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tartja, aki megtett intézkedéseiről szükség szerint, de legalább havonta beszámol a nevelési igazgatóhelyettesnek.
9. Az iskolai diáksportkör saját munkarendje alapján végzi tevékenységét. Kapcsolattartását elnöke és a szakosztályok vezetői biztosítják.

12. Mulasztás

A tanuló a tanítási órákról, ünnepélyekről, tanítási napokról, csak betegség miatt vagy előzetesen kapott engedéllyel, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt hiányozhat. A hiányzás első napján a szülő telefonon köteles értesíteni az iskolát vagy az osztályfőnököt.

Igazolt mulasztás

- Betegség esetén, ha a tanuló legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán az ellenőrzőbe bevezetett házi orvosi igazolást és szülői aláírást bemutatja az osztályfőnöknek.
- Kikérés esetén, a tanuló szülőjének kérésére, egyesületi kérésre, vagy indokolt esetben a tanuló saját kérésére akkor, ha:
 - a szaktanár saját órájáról engedélyt adott a távolmaradásra

- az osztályfőnök – évente legfeljebb 3 alkalommal, maximum egy-egy napra – engedélyt adott a távolmaradásra (feltéve, hogy a szülő előzetesen az ellenőrző könyvbe kérte az engedélyezést)
- ennél hosszabb időre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt.

Mulasztásról szóló igazolást a tanuló a felépülését követő első tanítási naptól tartsa magánál (ellenőrzőben!), az osztályfőnökének haladéktalanul mutassa be, de legkésőbb hét tanítási napon belül igazolja mulasztását. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A szülőnek az orvosi igazolás esetén is igazolni kell a hiányzás tényét az ellenőrzőben, indokolt esetben az orvosi igazolást láttamoznia kell.

Egy tanuló egy tanévben maximálisan kétszer hiányozhat egy-egy tanítási nap törtrészéről. A törtnapi hiányzás mértéke maximálisan 2 ó/alkalom. Ezen hiányzás indoka lehet a szülő előzetes jelzése alapján családi ok, illetve hirtelen fellépő rosszullét, mely várhatóan nem igényel orvosi ellátást. (Ez utóbbi megítélése a diák, illetve a szülő felelőssége.) Bármely 2 órát meghaladó hiányzás, illetve harmadszori 1 vagy többórás hiányzás a szülő előzetes kérésére és szülői nap terhére igazolható. A harmadik alkalommal bekövetkező törtnapi hiányzás, melyet a diák az előírt időn belül az orvosi igazolással nem tud alátámasztani, vagy azt a szülő előzetesen nem kérte írásban (szülői nap), igazolatlan hiányzásnak minősül. Bármikor bekövetkező minimum három órát kitevő hiányzás igazolatlanak minősül, ha azt a szülő előzetesen nem kérte (szülői nap) vagy orvos utólagosan nem igazolta.

Ha a távolmaradást nem, vagy nem megfelelően igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az osztályfőnök tanköteles tanuló esetén az első igazolatlan mulasztás alkalmával értesíti a szülőt, ha eredménytelen maradt – a tanuló újból igazolatlanul mulaszt – az illetékes gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve, ismét megkeresi a tanuló szülőjét, ha az igazolatlan mulasztás a 10 órát eléri, az iskola igazgatója értesíti a tanköteles tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt is, és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

Nem tanköteles tanuló esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt, ha az igazolatlanul mulasztott órák száma eléri a 10 órát. Ismételt mulasztás esetén újabb értesítést kell küldeni. 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tanuló jogviszonya megszűnik.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, a szakképzésben az elméleti tanítási órák húsz százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelő testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

13. Egyéb kérdések

13.1 A keresetkiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés elosztásának elveit az iskola vezetése határozza meg, a fenntartó utasítását figyelembe véve.

13.2. Fizetési kötelezettségek teljesítésnek szabályai

1. Az intézmény által biztosított többlétszolgáltatás térítési díjának és a tandíjnak befizetési határideje az igénybevételt követő hónap 10. napja, külön engedély alapján az adott félév utolsó tanítási napja.
2. A befizetést valamennyi esetben készpénzben, vagy átutalással lehet teljesíteni.
3. Ha a térítési díjat az intézmény által közvetített szolgáltatásért kell fizetni a befizetés határidejét az alapszolgáltatást nyújtó által megszabott határidő zárónapja jelenti.

14. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok az iskola könyvtárából “kölesönözhetőek”, míg a főbb dokumentumok elektronikus változata az iskola honlapján találhatóak.

V. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2012. év szeptember hó 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Sátoraljaújhely, 2012. szeptembernap

.....
igazgató

P.H.

Legitimációs nyilatkozatok

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2012. év június hó ¹⁴. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Farkó Evelyn
diákönkormányzat vezetője

.....
Pachmann Alexandra
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2012. év június hó ¹⁴. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Jancsik
szülői szervezet képviselője

.....
Voros János
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2012. év június hó ¹⁴. napján elfogadta.

.....
Soltész János Tamás
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Farkó Evelyn
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az V. István Katolikus Szakközépiskola és Gimnázium, Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát mint az intézmény fenntartója, az Egri Főegyházmegye jóváhagyja.

Eger, 2012. június 30.

(Handwritten signature)



Melléletek

1. számú melléklet: **Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata** [R. 6/C § (2) *bekezdés*]
2. számú melléklet: **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje** [Ámr. 145/A § (1) *bekezdés*]