

**EÖTVÖS JÓZSEF ÉPÍTŐIPARI, MŰVÉSZETI SZAKKÉPZŐ
ISKOLA
(3534 MISKOLC, GAGARIN U. 54.)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette: Petendi György igazgatóhelyettes

Hatályos: 2009. szeptember 01.

**Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola
Miskolc, Gagarin u. 54.sz.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta: az 1994-95-ös tanév tantestületi értekezlete

Egyetértési jogot gyakorolt

Véleményezte: az iskola Szakszervezeti Bizottsága,
a Közalkalmazotti Tanács,
az Iskolaszék,
a Diákönkormányzat

Összeállította, szerkesztette: Forrai Jánosné igazgató

A nevelőtestület megvitatta és elfogadta: 1995. május 26-án.

Hatályba lépett: az intézmény fenntartójának,
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri
HivatalÖnkormányzata jóváhagyásával
Miskolc, 1995. szeptember 25.

A szabályzat kiegészítésre került a művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete alapján 1998. augusztus 30-án, melyet a nevelőtestület 1998. augusztus 31-én a tanévnyitó tantestületi értekezleten megvitatta és elfogadta.

A szabályzat az oktatási miniszter 8/2000. (V. 24.) OM rendelete alapján ismételt kiegészítésre került 2000. november 30-án, melyet a nevelőtestület 2000. december elsején tantestületi értekezleten megvitattott és elfogadott.

A szabályzat kiegészítésre került a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosítása miatt, a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet figyelembevételével, melyet a nevelőtestület 2005. április 25-én megvitattott és elfogadott.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítésre került 2007-2008-as tanévben, melyet a nevelőtestület 2008. június 30-án megvitattott és elfogadott.

A szabályzat módosításra került a 2008/2009-es tanévben, melyet a tantestület 2009. augusztus 31-én megvitattott és elfogadott.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

K é s z ü l t a következő jogszabályok alapján:

- **A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény**
- **A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény**
- **A 15/1986. /VIII. 20./ MM. rendelet a középfokú nevelési-oktatási intézmények működése**
- **Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról szóló /1992.VI.02./**
- **A 138/1992. /X. 08./ Kormányrendelet**
- **A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.**
- **Az 1993. C. tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. egyes rendelkezéseinek módosításáról /XII.19./**
- **A 177/1993.sz. Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992.sz. Kormányrendelet módosításáról /XII.19./**
- **11/1994. /VI. 8./ MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről**
- **A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról**
- **Az oktatási miniszter 8/2000. (V.24.) OM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról**
- **Az oktatási miniszter 30/2004. (X.28.) OM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról.**

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét. Külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azok rendelkezéseit, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított és működtetett tevékenység, csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati- és működési rendszerét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb közalkalmazottnak, az iskola tanulóinak. Ugyanez vonatkozik azokra is, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános érvényű jellemzői

1./ Az Intézmény fő adatai:

- Az alapító okiratok :	/1. sz. melléklet szerint/
- Az intézmény neve :	Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola
- címe :	3534 Miskolc, Gagarin u. 54.
- Tanműhelye :	Miskolc, Gagarin u. 54.
- OM azonosító :	029321
- KSH azonosító szám:	15472872-8022-322-05
- PIR azonosító szám :	472878
- Adó alanyiség:	adómentes
- Adószám:	15472872-2-05
- Bank számlaszám:	CIB Bank Zrt-nél vezetett: 10700086-48364605-51100005
- Telefon :	46/530-432
- Telefax :	46/530-433
- E-mail :	igazg@eotvos-miskolc.sulinet.hu
Az Intézmény típusa:	közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény Többcélú közös igazgatású nevelési-oktatási intézmény, melyben 4 évfolyamos szakközépiskola 2 éves képzési évfolyammal, 9-10. évfolyamos szakiskola 2. illetve 3 éves szakképzési évfolyammal, valamint érettségire felkészítő 3 éves felnőttoktatási évfolyam működik
Az Intézmény fenntartója:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az Intézmény alapítási éve:	1954.

2./ Az Intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége

Alaptevékenysége:

- 80217-7 - Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
 - 80218-8 - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása
 - a.) az integráltan oktatható érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének 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.
 - 80219-9 - Szakközépiskolai felnőttoktatás
 - 80221-4 - Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás
 - 80222-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása
 - a.) az integráltan oktatható érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének 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
- Műszaki szakterület építészeti, faipari, elektrotechnika-elektronika, művészet, közművelődés, kommunikáció és gépészeti szakmacsoportos szakközépiskolai nevelés oktatás – nagy általános műveltséget megalapozó évfolyammal – szakmai alapozó ismeretek átadásával, továbbá felkészít a kétszintű érettségi vizsgára, valamint a felsőfokú továbbtanulásra, illetve munkába állásra és előkészít a szakképzésbe való bekapcsolódásra.
 - Humán szakterületen művészeti szakmacsoportban – párhuzamos oktatás formájában – szakközépiskolai nevelés és oktatás, négy általános műveltséget megalapozó, valamint a központi program szerinti szakmai ismeretek átadásával, melynek keretében biztosítja a szakmai tanulmányok folytatását, továbbá felkészít a kétszintű érettségi vizsgára, ezzel egyidejűleg a szakmai vizsgára, valamint a felsőfokú továbbtanulásra, illetve munkába állásra, továbbá előkészít a szakképzésbe való bekapcsolódásra.
 - Szakképesítéssel vagy befejezett 10. évfolyammal rendelkezők érettségi vizsgára való felkészítése (nappali tagozat).
 - Érettségi és szakmai vizsgák szervezése.

- A tanulók érdeklődése és igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, speciális kiegészítő ismeretek átadása céljából a Kt.-ben meghatározott időkeretben.
 - Képesség-kibontakoztató felkészítés.
 - Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás
 - Bejáró tanulók ellátása.
 - 80224-1 - Nappali rendszerű szakképesítések megszerzésére felkészítő iskolai oktatás
 - 80225-2 - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakképesítések megszerzésére felkészítő iskolai oktatása
 - a.) az integráltan oktatható érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének 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.
 - 80226-3 - Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű Felnőttoktatás
 - 80341-6 - Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés
- **A Fazola Henrik Térségi Integrált szakképző Központ (TISZK) keretén belül küldő iskolaként – a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság döntései alapján – az Alapító Okirat mellékletében szereplő szakmákban előkészít a szakképzési évfolyamra való belépésre.**
 - **A Fazola Henrik TISZK keretén belül az Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola, mint küldő iskola összehangolja pedagógiai programját a fogadó iskola (Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola) nevelőtestületével a tanulmányok szakképzésbe történő beszámítása tekintetében.**
 - **Az intézmény tanulói az Alapító Okirat melléklete szerinti szakmákban a szakmai vizsgára felkészítő – fogadó – iskola (Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola) szakképzési évfolyamára – az átvételre vonatkozó rendelkezések szerint – ugyanazokkal a feltételekkel léphetnek át, mintha tanulmányaikat saját intézményükben folytatnák tovább.**
 - **A Fazola Henrik TISZK-ben együttműködő intézmények közös feladatellátás keretében a szakképzéssel összefüggő feladataikat a 2. sz. mellékletben rögzítettek szerint végzik.**
 - **A Fazola Henrik Térségi Integrált Szakképző Központban zajló közös tananyagfejlesztésben – mint küldő iskola – vesz részt.**

- A szakképzési évfolyamon az OKJ-ben és a fejlesztési tervben meghatározottak szerint az utolsó középiskolai évfolyam elvégzéséhez, illetve középiskolai végzettséghez között szakképesítések körében részben, vagy egészben felkészít szakmai vizsgára.
- A szakképzési évfolyamon a pedagógiai Programban meghatározott szakokon a meglévő részismeretek figyelembevételével (nem kötelező jelleggel) további szakképesítések megszerzésének biztosítása.
- Műszaki szakterületen építőipari, faipari és gépészeti szakmacsoportban szakiskolai nevelés és oktatás általános műveltséget megalapozó képzéssel és szakmai előkészítő ismeretek átadásával. A 9-10. évfolyamon biztosítja a szakképzésbe való bekapcsolódásra
- A tankötelezettség megszűnése után a szakképzési évfolyamon az OKJ-ben és a fejlesztési tervben meghatározottak szerinti szakmákban – és képzési időben – felkészít szakmai vizsgára építőipari, faipari és gépészeti szakterületen.
- Felnőttoktatás.
- Akkreditált felsőfokú szakképzés.
 - 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, vállalkozási tevékenységként
 - 75184-5 - Város és községgazdálkodási szolgáltatás
 - 92403-6 - Diáksport
 - 55131-5 - Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás
 - 55233-4 - Kollégiumi intézményi közétkeztetés

Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:

- 80401-7 - Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
- Tanfolyamok szervezése
- Tanfolyami oktatás
- Szakmai záróvizsgák szervezése
- Felnőttképzés
- 75195-0- Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként
- 80591-5- Oktatási célok és egyéb feladatok
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása
- Helyiségek, eszközök bérbeadása
- 75195-2 - Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek
- Bér munka
- Bérmosás
- Műszaki ellenőrzés

- Kihordásos étkeztetés
- Vendégétkeztetés
- Épületek karbantartása és javítása
- Áru és késztermék értékesítése

Feladatok, tevékenységek forrásai:

Az intézmény tevékenységei:

Az intézmény TEAOR besorolása és megnevezése

- 8531 - Általános középfokú oktatás
- 8532 - Szakmai középfokú oktatás
- 5520 - Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
- 5590 - Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5621 - Rendezvényi étkeztetés
- 5629 - Egyéb vendéglátás
- 6820 - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8110 - Építményüzemeltetés
- 8541 - Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 8551 - Sport, szabadidős képzés
- 8552 - Kulturális képzés
- 8559 - Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 8560 - Oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:

- 853100 - Általános középfokú oktatás

Az intézmény alap szakfeladatai:

- 80217-7 - Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
- 80221-4 - Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás
- 80224-1 - Nappali rendszerű szakképesítések megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

Az intézmény további szakfeladatai:

- 80218-8 - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása

Feladatmutató:

Forrás: intézményi költségvetés

- 80225-2 - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása.

Feladatmutató:

Forrás: intézményi költségvetés

80222-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása

Feladatmutató:

Forrás: intézményi költségvetés

80219-9 - Szakközépiskolai felnőttoktatás

Feladatmutató: 2 osztály/évfolyam

Forrás: intézményi költségvetés

80226-3 - Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás

Feladatmutató:

Forrás: intézményi költségvetés/térítési díj

80341-6 - Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés

Feladatmutató:

Forrás: intézményi költségvetés/térítési díj

80402-8 - Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

Feladatmutató:

Forrás: intézményrendszeren kívüli költségvetés/térítési díj

55232-3 - Iskolai intézményi közétkeztetés

Feladatmutató:

Forrás: intézményi költségvetés és térítési díjak

- 55241-1 - Munkahelyi vendéglátás

Feladatmutató:

Forrás: intézményi költségvetés és térítési díjak

75195-1 - Intézményi étkeztetés, vállalkozási tevékenységként

Feladatmutató:

Forrás: intézményrendszeren kívüli költségvetés és térítési díjak

75184-5 - Város és községgazdálkodási szolgáltatás

Feladatmutató:

Forrás: intézményrendszeren kívüli költségvetés

92403-6 - Diáksport

Feladatmutató:

Forrás: intézményi költségvetés

55131-5 - Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

Feladatmutató:

Forrás: intézményi költségvetés/térítési díj

- 55233-4 - Kollégiumi intézményi közétkeztetés

Feladatmutató:

Forrás: intézményi költségvetés/térítési díj

Alaptevékenységet kiegészítő végezhető tevékenység

80401-7 - Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás

Feladatmutató:

Forrás: intézményrendszeren kívüli költségvetés

75195-0 - Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként

Feladatmutató:

Forrás: intézményrendszeren kívüli költségvetés

- 80591-5 - Oktatási célok és egyéb feladatok

Feladatmutató:

Forrás: intézményi és saját bevételi forrás

75195-2 - Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

Feladatmutató:

Forrás: intézményi és saját bevételi forrás

3./ Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény önálló jogi személy, saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az Intézmény feladat-ellátását szolgáló vagyon

- 33.829. HRSZ-17178 m² alapterületű ingatlan /iskolaépület, kollégium, tornaterem, műhely, raktár, étterem/ a Miskolc, Gagarin u. 54.sz. alatt;
- Egyéb vagyon az éves költségvetésben biztosított központi, valamint a saját bevételi forrásból meghatározott pénzeszköz;

A fenti vagyonok a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonát képezik. Az Intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a miskolci önkormányzatot illeti meg. A fenntartó az Intézmény részére a használati jogot biztosítja.

4./ Az intézményvezetői megbízás rendje

- Az intézményvezető megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint történik, valamint a 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet, a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet, a 8/2000. (V. 24.) OM és a 30/2004. (X. 28.) OM rendeletekben foglaltak alapján.

5./ Az Intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

hosszú bélyegző:

Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola
3534 Miskolc, Gagarin u. 54.

lenyomat:

körbélyegző:

Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola Miskolc
/középen a Magyar Köztársaság hivatalos címere/

lenyomat:

Az Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola
mellett működő érettségi vizsgabizottság

lenyomat:

Az Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola
mellett működő szakmai vizsgabizottság

lenyomat:

A bélyegzők nyilvántartását, használati rendjét külön füzetben kell
vezetni.

6./ Az alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak.

A bejegyzett adatokban történő változásokat 8 napon belül be kell jelenteni az önkormányzat jegyzőjének, illetve a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közoktatási és Közművelődési Osztályának, a Közoktatási Információs Irodának.

Az alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

7./ Az Intézmény irányítása

Az Intézmény szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

M i s k o l c, 2009. augusztus 31.

Petendi György
igazgatóhelyettes

Záradék: Az alapító okiratot Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése II-32/31.223/2009. és a IV-82/31.522/2009. sz. határozataival (2009. 07.01.) hagyta jóvá..

III. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az iskola más, belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

1./ Az 1993. évi LXXIX. Köznevelésről szóló törvény 40.§-a alapján az intézmény működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

2./ A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot kell választani, melynek szervezeti és működési szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács elnöke készít el.

3./ A közalkalmazotti választásokon elért eredmények alapján a szakszervezet köt kollektív szerződést a munkáltatóval. A kollektív szerződést a szakszervezeti vezető, vagy megbízottja készíti el.

4./ A hatáskörökbe tartozó jogviszonyok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti	Szakszervezet
	Tanács	
- kollektív szerződés	véleményező	kötő fél
- közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	-
- munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
- munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél, hiányában véleményező
- jogellenes munkáltatói intézkedés (nem egyedi jogvita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétójog
- szociális juttatások	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
- jóléti pénzeszközök felhasználása	egyetértési jog	kollektív szerződésben kötő fél tagjai vonatkozásában megilleti
- dolgozói képviselet	egyedi ügyben nem,	
- információkérés joga általában	közösség nevében igen megilleti	
- egyedi ügyekben	nem illeti meg	tagjai vonatkozásában

IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1./ Az iskola szervezete:

I G A Z G A T Ó

Műszaki igazgatóhelyettes	Közismereti igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes	Iskolatitkár
<ul style="list-style-type: none"> - Műszaki tanárok - Művészeti tanárok - Számítástechnikai, informatikai tan. - Minőségbiztosítás - Munkavédelmi előadó - Nyilvántartó 	<ul style="list-style-type: none"> - Szakközépiskolai, szakképzős közismereti tanárok - Osztályfőnöki munkaközösség - Szülői munkaközösség 	<ul style="list-style-type: none"> - Nyelvtanárok - Testnevelőtanárok - Könyvtáros - Szabadidőszervező - Oktatástechnikus - Fegyelmi bizottság - Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős - Sajátos nevelési igényű ügyek 	

Gyakorlati oktatásvezető I.	Gyakorlati oktatásvezető II	Gazdasági igazgatóhelyettes
<ul style="list-style-type: none"> - Középiskolai, szakképzési okt.vez. - Technikusképzés szakoktatói - Művészeti gyak.okt - Épületgépész szakoktatók - Faipari szakokt. - Műszaki előadó 	<ul style="list-style-type: none"> - Szakképző - Építőszakoktatók - Faipari szakoktatók 	<ul style="list-style-type: none"> - Könyvelő - Bér- és tb.ügyint. - Raktáros - Személyzeti és munkaügyi előadó - Egészségügyi dolg. - Konyhavezető Konyhai dolgozók - Kézbesítő - Gondnok Karbantartók Takarítók Mosodai dolgozók Portás éjjeliőr - Gépkocsivezető, anyagbeszerző

2./ Igazgatóság:

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény vezetője felelős a szakszerű és törvényes működésért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési, oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködik az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal,
- megszervezi a nemzeti - és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését,

További feladatokat a Miskolc Megyei Jogú Város polgármestere által kiadott „Munkaköri leírás” tartalmazza.

„Munkaköri

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik

- műszaki igazgatóhelyettes munkaközösségvezetők
- közismereti igazgatóhelyettes munkaközösségvezetők
- általános igazgatóhelyettes munkaközösségvezetők
- középiskolai gyakorlati oktatásvezető
- szakképző gyakorlati oktatásvezető
- gazdasági igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes csak az iskola - határozatlan időre alkalmazott - dolgozója, pedagógusa lehet.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. /2.sz. melléklet : munkaköri leírások/

Helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és a műszaki igazgatóhelyettes egyidejű távollétében teljes jogkörű helyettesítője az általános igazgatóhelyettes ill. a közismereti igazgatóhelyettes. A gyakorlatai oktatást érintő ügyekben a gyakorlati oktatásvezetők, a gazdasági ügyekben a gazdasági igazgatóhelyettes jár el. Minden átfogó ügyben döntési jogköre a műszaki igazgatóhelyettesnek van.

Az igazgatóság rendszeresen /2 hetente/ tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti és azokról emlékeztető készül írásban, melyek a gazdasági igazgatóhelyettesnél találhatóak.

3./ Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségvezetők
- gyakorlati oktatásvezetők
- gazdasági igazgatóhelyettes
- Magyar Közoktatási és Szakképzési Szakszervezet vezetője
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Iskolaszék elnöke
- Diákönkormányzat vezetője

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

Az iskola vezetősége évente két alkalommal tart megbeszélést az oktatási feladatokról.

Rendkívüli, aktuális feladatokat - az előre meghatározott megbeszélésektől eltérően - azonnali határidővel napirendre tűzik.

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül, melyet a gazdaságvezető gyűjt. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot a szervezeti működési szabályzat 3.sz. melléklete tartalmazza.

4./ Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők, betartva az 1993. LXXIX. tv. 1.sz. mellékletében meghatározottakat.

pedagógusok

- szaktanárok
 - közismereti tárgyakat tanító
 - szakmai elméletet tanító
- szakoktatók

pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók

- szabadidő szervező
- könyvtáros
- oktatástechnikus
- ápoló

egyéb munkakörök

- iskolatitkár
- műszaki előadó
- munkaügyi, személyzeti előadó

ügyviteli dolgozók

- pénztáros
- nyilvántartó
- adminisztrátor

gazdasági, pénzügyi dolgozók

- könyvelők
- bér és társadalombiztosítási ügyintéző
- raktáros
- gondnok
- ételmezésvezető

kisegítő /műszaki, élelmezési, technikai / dolgozók

- gépkocsivezető, anyagbeszerző
- konyhai személyzet
- karbantartók
- kézbesítő
- takarító
- portás, éjjeliőr

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. mellékletében található.

Az iskola közalkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a mindenkor érvényes jogszabályok KT, MT, KJT és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint a kollektív szerződés rögzíti.

V. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

1./ Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola alkalmazottjai, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az igazgatóság és a nevelőtestület, az Iskolaszék, a tanulók és a szülők közösségének révén érvényesítik.

2./ Az Iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az oktatás érdekeinek jobb képviseletéért Iskolaszék működik. Az Iskolaszék érdekegyeztető feladatot lát el. (KT. 60. §)

Az Iskolaszék létszáma 8 fő: a fenntartót 1 fő, külső tagot 1 fő, a szülőket 3 fő, a nevelőtestületet 3 fő képviseli. Az Iskolaszék tagja még a Diákönkormányzat részéről 1 fő.

A szülők képviselőit - a szülők javaslatainak összegyűjtése után - a szülői munkaközösség választja meg, nyílt vagy titkos szavazással.

A tantestület képviselőit - a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után - a tantestület választja meg, nyílt vagy titkos szavazással.

Ha az Iskolaszék szülői vagy nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítését az iskola igazgatójának kell megtenni.

Az Iskolaszék saját ügyrendje alapján működik . /4.sz. melléklet/

Az Iskolaszék döntési körébe tartozik: működési rendjének, munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása és azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület a vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Részt vesz a tanulók jogainak, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggő nevelési, oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. Egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, a Házi rend elfogadásakor, valamint a magasabb jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkezik.

3./ A Közalkalmazotti Tanács

Az iskolai közalkalmazottak közössége, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A dolgozók érdekeit a Közalkalmazotti Tanács tagjai képviselik.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdek-érvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /MT, KJT és ezekhez kapcsolódó rendeletek/, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat 5.sz. mellékletében szereplő Közalkalmazotti Tanács szabályzata ill. a Kollektív Szerződés rögzíti.

4./ A nevelők közösségei

4/1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő - felsőfokú végzettséggel rendelkező - dolgozói / könyvtáros, oktatástechnikus, szabadidő-szervező/.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a magasabb jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörökkel rendelkezik. (KT. 57.§)

Döntési jogkörébe tartozik:

- foglalkoztatási, pedagógiai program
- és módosításának elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, osztályozó vizsgára bocsátása,
- a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek.
- DÖK működésének jóváhagyása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét a tantárgy-felosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor, az igazgatóhelyettesek megbízása és a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, döntéshozatalra - meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra - bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az Iskolaszékre vagy a Diákönkormányzatra.

Az iskola állandó bizottsága, a fegyelmi bizottság, melynek tagjait a nevelőtestület évente egyszer megerősíti és a tevékenység összehangolására, irányítására tagjai közül vezetőt választ.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A dokumentumok elkészítése
/naplók, csoportnaplók, anyakönyvi lapok tanmenetek stb./
Minden év szeptember 15.

Záradékok felvezetése /bizonyítvány stb./
Minden év február 5, június 25.

Az intézet belső ellenőrzése, melynek részét képezi a pedagógiai munka egy-egy területének a vizsgálata
Minden év december 30-ig.
Az ellenőrzésekért felelős: a szakterületek igazgatóhelyettesei

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató
Igazgatóhelyettesek
Gyakorlati oktatásvezetők
Munkaközösségvezetők

Ellenőrzés módszerei:

Tanórák látogatása
Gyakorlati foglalkozások látogatása
Tanórán kívüli foglalkozások látogatása
A tanulói munkák vizsgálata
Írásos dokumentumok vizsgálata
Írásbeli illetve szóbeli beszámoltatás

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg kell a pedagógusokkal megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- minden év augusztusában tanévnyitó tantestületi értekezlet,
- január hónapban félévi osztályozó értekezlet,
- február hónapban féléves tantestületi értekezlet,
- május ill. június hónapban év végi osztályozó értekezlet,
- július hónapban tanévzáró tantestületi értekezlet,
- valamint évente két alkalommal nevelési értekezlet /szakmai továbbképzésekkel összekapcsolva/,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 százaléka kéri illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 százaléka jelen van, döntéseit nyílt szavazással, vagy egyszerű szótöbbséggel hozza,
- személyi döntésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is történhet a döntés,
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni,
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.
/pl. elméleti tárgyat tanító tanárok értekezlete, szakoktatók értekezlete, kollégiumi nevelőtanárok értekezlete/

4/2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei, amelyek segítséget adnak az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéshez és ellenőrzésének.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- vasas munkaközösség: elméleti és gyakorlati szakot oktatók közössége,
- építő munkaközösség: elméleti és gyakorlati szakot oktatók közössége,
- : - természettudományi munkaközösség: szakképzőben és szakközépiskolában

- tanítók közössége,
- társadalomtudományi munkaközösség: szakképzőben és szakközépiskolában tanítók közössége,
- nyelvi munkaközösség: szakképzőben és szakközépiskolában tanítók közössége
- informatikai munkaközösség: szakképzőben és szakközépiskolában tanítók közössége
- testnevelés munkaközösség: szakképzőben és szakközépiskolában tanítók közössége
- művészeti munkaközösség: képző- és iparművészeti szakközépiskolában tanítók közössége
- szülői munkaközösség
- pedagógiai, ifjúságvédelmi munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése a feladatuk,
- pályázatokon, tanulmányi versenyeken való részvétel, azokra történő felkészítés,
- kiállítások, versenyek szervezése, lebonyolítása,
- pedagógusok továbbképzésének szervezése,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- új technikák, technológiák alkalmazásának megismertetése és alkalmazása,
- szakmai és technikusminősítő vizsgák szervezése, lebonyolítása,
- az érettségi szóbeli tételsorainak összeállítása
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- elkészítik az éves munkatervet és a munkaközösség tevékenységéről elemzést, értékelést készítenek félévenként,
- a munkaközösség vezetőjének személyére javaslatot tesznek az igazgató felé,
- a szakmai munkaközösség munkáját egy évre szóló munkaterve és az iskola pedagógiai programja alapján végzi,

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetője irányítja, akit a munkaközösség tagjai javaslatára, az igazgató bíz meg. Feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló Munkaköri leírásuk tartalmazza

4/3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait választhatja a nevelőtestület, illetve az igazgató bízta meg.

4/4.Szabadidő szervező

Segíti az iskola tanulóinak és pedagógusainak a szabadidő szervezését a közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját. Együttműködik a diákönkormányzat segítővel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, segítve a pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazottak megvalósulását.

5./ A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, és körükből választják meg az elnököt és az elnökhelyettest.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek kérdéseit, kéréseit, véleményét, javaslatát a választott szülői munkaközösségi elnök juttatja el az osztályfőnökhöz, ill. az iskola vezetéséhez.

Az osztályok szülői munkaközösségeiből kerül ki az iskolai szülői munkaközösség, mely a legmagasabb szintű döntéshozó szerv.

Az iskolai szülői munkaközösség munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt, és a szülők javaslata alapján választanak elnököt, elnökhelyettest, munkabizottság-vezetőt /ifjúságvédelmi-, társadalmi munkabizottság/.

A szülői munkaközösség vezetője, aki az iskola pedagógusa, tart kapcsolatot az iskolai szülői munkaközösség elnökével és tagjaival, valamint az iskola igazgatójával.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát tanévenként két alkalommal az iskola igazgatója vagy megbízásából az általános igazgatóhelyettes összehívja és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösség jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az Köznevelési Törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- részt vesz a tanuló fegyelmi bizottság munkájában,
- ha az Iskolaszék nem működik, akkor minden olyan kérdésben, amelyben
 - jogszabály rendelkezése alapján - egyetértési jogot gyakorolna a szülői szervezet véleményét kell kikérni

6./ Tanulók közösségei:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök munkájukat a munkaköri leírás alapján, az igazgatóhelyettesek irányításával végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- ODB-titkár /Osztály Diákbizottság titkára/
- kultúrfelelős,
- sportfelelős,
- pénztáros,
- képviselő az iskolai diákönkormányzatban.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai Diákönkormányzat látja el. Diákönkormányzatok jogosítványait az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az Iskolaszékben - tanácskozási joggal - a Diákönkormányzatokat 1 fő képviseli.

Az iskolai, kollégiumi Diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt, a pedagógusok javaslatai alapján, a nevelőtestület és az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

Évente egy alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskola életéről, és az iskola, valamint a kollégium munkatervéről. Az összehívásért felelősek a Diákönkormányzatok munkáját segítő pedagógusok.

Az évi rendszeres diákközgyűlésen a Diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermekjogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásáról, tapasztalatáról.

A diákközgyűléseken az iskolai Diákönkormányzat vezetősége ill. annak választott tisztségviselői és megbízottjai vesznek részt.

A Diákönkormányzatok tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan a nevelési oktatási intézmény működésével, valamint a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorolhat:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben, az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzat -, a Pedagógiai Program megalkotásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a tanuló fegyelmi bizottság munkájában.

7./ Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

7/1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- iskolavezetőség ülései,
- tantestületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- eseti megbeszélések.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az igazgató az aktuális feladatokról hirdető táblán írásban, iskolarádióban, vagy személyesen értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülések döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg, munkaköri vezetőik vagy választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatóval, az iskolavezetéssel és az Iskolaszékkal.

7/2. Az Iskolaszék

Kapcsolatot tart az iskola közösségeivel, a fenntartóval, az Iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül.

Az Iskolaszék tagjai:

- a munkatervükben meghatározottak alapján kötelesek az őket megválasztókat tevékenységükről tájékoztatni,
- kötelesek a megválasztók közösségének véleményét, javaslatait
- az Iskolaszék tevékenységével kapcsolatban - a felvetést követő ülésen az Iskolaszék elé vinni.

Az Iskolaszék ülésein állandó meghívottként részt vehet:

- az iskola igazgatója, /nem tagja az Iskolaszéknek/
- az iskola részlegvezetői, /gazdaságvezető, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezetők, akik nem az iskolaszék tagjai/
- az iskola életéről, munkatervéről évente egy alkalommal, vagy az Iskolaszék felkérésére - bármikor - köteles az iskola igazgatója tájékoztatást adni.

7/3. A nevelők és a tanulók

Az Intézet életéről, az iskolai és a kollégiumi munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy megbízottja ad tájékoztatást:

- a Diákönkormányzatok vezetőségi ülésein, évente egy alkalommal.

A tanulókat érintő közleményekről az osztályfőnökök adnak tájékoztatást osztályfőnöki órákon, hirdető táblán vagy iskolarádióban. A kollégiumban a tanulókat minden nap az ügyelet-átadáson, a kollégiumi rádión keresztül, a hirdető táblán, valamint a féléves értékelésen tájékoztatják.

A tanulókat tájékoztatni kell:

- egyéni haladásukról, melyet a szaktanárok szóban és írásban tesznek meg.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az Intézet igazgatójával, vezetőségével, nevelőtestületével vagy az Iskolaszékkal.

7/4. A nevelők és a szülők

Tájékoztatást ad az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató:

- az iskolai szülői munkaközösségi értekezleten,
- az iskolai összevont szülői értekezleten,
- hirdető táblán,
- évnyitón, évvárón, ballagási ünnepségen,
- alkalmanként, írásbeli tájékoztatáson keresztül.

- az osztályfőnökök:

- osztály szülői értekezleteken,
- ellenőrzőkönyvön keresztül, írásban,
- levél vagy távirat útján,
- személyes megbeszéléseken.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás történhet:

- szülői értekezleteken,
- fogadó órákon,
- családlátogatásokon,
- írásbeli tájékoztatás alapján /ellenőrzőkönyv, levél, távirat/,
- személyes megbeszéléseken, szóban.
- a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében az iskola együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyében az tanulókkal, a szülőkkal, valamint a gyermekjóléti szolgálattal. (A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának szervezeti működési szabályzatát a 6. számú melléklet tartalmazza.)
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát ismertetni kell, melyről a szülőnek is tájékoztatást kell adni, melyről az intézmény Munkavédelmi Szabályzata rendelkezik. (7. számú mellékletben)

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

A szülők kérdéseiket, kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, vezetőségével, nevelőtestületével vagy az Iskolaszékkal.

VI./ Az iskolai tanulók jogállása

Jogai és kötelezettségei

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján történik.

A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony:

- a beíratás napján jön létre;
- a jogviszonyon alapuló jogait a tanuló a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja;
az elsőéves tanulók az iskola házirendje alapján egyes jogok gyakorlására csak a tanév megkezdésével jogosultak /különbéle igazolások, iskolalátogatási igazolás kiadása/;
- a felvett tanulók osztályba, csoportba való beosztását az 1993. évi LXXIX. Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint kell elvégezni;
- a szakképzésben való részvétel az előképzettség szerinti feltételt a szakképzésre vonatkozó jogszabály határozza meg /1993. LXXVI. Szakképzési és Felnőttoktatási Törvény/;
- a szakiskolában és a szakközépiskolában a szakképesítés megszerzéséhez egészségügyi követelménynek, pályaalkalmassági követelménynek kell megfelelni, melyet a felvételnél, átvételnél figyelembe kell venni, /szakmai alkalmassági vizsgálatához kell kötni a felvételt/;
- a szakmai alkalmassági vizsga követelményeit a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni;
- Az, aki a szakiskola 9-10 évfolyamát elvégezte, tanulmányait középiskolában folytathatja, az iskola helyi programja alapján.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- középiskolai tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak, utolsó napján, az első szakmai időszak utolsó napján,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná válik, és az iskola másik megfelelő szakképzést nem tud biztosítani,
- a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a jogviszony, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél - igazolatlanul - többet mulasztott,
- a 11/1994. (VI.8.)MKM rendelet módosítása a 8/2000. (V.24) OM rendelet, melynek módosítása a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet 20. §-a érvényes
- a tanulói jogviszony megszüntetésekor a Köznevelési Törvény 74.,75.§-a érvényes, valamint a Szakképzési Törvény 24. §-a.

Tanulói köteleességek teljesítése, tanulói jogviszony szüneteltetése:

A Köznevelési Törvény 69. §-a alapján kell eljárni.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a jogszabályok alapján készített és Szervezeti Működési Szabályzat 8.sz. mellékletében található Házirend tartalmazza.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. Elfogadás előtt véleményezik a szülők, a tanulók és a nevelők.

VII./ A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

1./ A tanulók értékelésének rendje

A pedagógus a tanulók tudását, előmenetelét, szorgalmát, magatartását tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli. Félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

Közoktatási Törvény 70. §-a, az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanuló gyakorlati munkáját, tudását, magatartását és szorgalmát a gyakorlati képzés szervezője értékeli. A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamra lépéséről, szakmai vizsgára bocsátásáról - a gyakorlati képzés szervezőjének értékelése alapján - a nevelőtestület dönt.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges minősítéssel teljesítette.

Az iskola magasabb évfolyamára lépő tanulót nem kell beíratni.

A tanuló - az iskola igazgatójának engedélyével - az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben ill. az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

A szakmai vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a Szakképzési Törvény 10., 11., 12., 13. §-a határozza meg.

Ha a tanuló korábban más, eltérő tantervű középiskolában folytatta tanulmányait, átvétele esetén részére osztályozó, illetve különbözeti vizsga írható elő.

A magántanuló a félévi és év végi osztályozó konferenciák előtt osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 28. §)

Ha egy tanuló az általa tanult idegen nyelvből sikeres C típusú középfokú nyelvvizsgát tesz, akkor ebből a tárgyból jeles minősítést kap, és az igazgató – a szaktanár véleménye alapján - mentesítheti az órák látogatása alól.

A tanuló az egyes évfolyamok, továbbá az érettségi vizsga és a szakmai vizsga tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap, mely közokirat. Csak olyan bizonyítvány ill. bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, melyet a művelődési és közoktatási miniszter, valamint a munkaügyi miniszter (1998-tól oktatási miniszter) hagyott jóvá, és azok forgalmazása az engedélyükkel történik.

Helyi, iskolai szabályozások:

- a szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

- Magatartási jegyek minősítése:

- példás /5/: munkájával, jó kezdeményezéseivel tesz valamit a közösségért, magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat, durva szavakat nem használ, a házirend előírásait betartja;
- jó /4/: a rábízott feladatot maradéktalanul ellátja, de felkérés nélkül nem vállal feladatot, iskolai és gyakorlati viselkedése általában kifogástalan, a házirendben leírt előírásokat betartja. Az oktatáshoz szükséges felszerelését hordja;
- változó /3/: magatartásával zavarja a tanítási órát, a foglalkozásokat, szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, a házirendet nem mindig veszi tudomásul, felszerelései gyakran hiányosak;
- rossz /2/: fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak, osztályfőnöki intésben, igazgatói megrovásban, fegyelmi büntetésben részesül, a házirend szabályait nem tartja be, felszerelését rendszeresen otthon hagyja.

A tanulók szorgalmának minősítése:

- példás /5/: képességéhez mérten a tanítási órára felkészülése példamutató, órán aktív, felszereléssel mindig rendelkezik;
- jó /4/ : iskolai munkáját teljesíti, a vállalt feladatot elvégzi, a felszerelését hordja;
- változó /3/: az iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességét csak figyelmeztetések után teljesíti, felszerelése gyakran hiányos;
- hanyag /2/: képességeihez mérten tanulmányi munkájának nem tesz eleget, elhanyagolja kötelességét sűrűn megszegi, munkájában megbízhatatlan, több tantárgyból bukásra áll, felszerelését gyakran nem hordja.

2./ Az osztályozó, javító- és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben, a nevelőtestület által meghatározott módon adnak számot tudásukról.

Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse. Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját a második év anyagából az első tanév február elsejéig, valamint június elsejéig köteles letenni.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait. Ha a tantervi követelményeket 1-2-3 tárgyból a tanév során nem teljesíti, akkor magasabb évfolyamba csak a javítóvizsgán való megfelelés után léphet. A javítóvizsga időpontja:

szakközepes és szakmunkástanulók részére minden év augusztus 20-30. között kell megrendezni, melyet a tanév rendjében pontosan kell meghatározni.

A tanuló mulasztásából adódó hiányzások pótlását a 8/2000. (V.24.) OM rendelet 16, 17, 18, 19, 21. §-a szabályozza.

Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát elérte, vagy a gyakorlati foglalkozási órák 20 %-át meghaladta, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 20 %-án nem volt jelen, tanév végén nem osztályozható. Kivéve, ha igazolatlan mulasztása nem volt, és a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó- és javítóvizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.

Elnök: tantárgytól függően, műszaki vagy közismereti igazgatóhelyettes, vagy a szakirányú szakmai munka-közösségvezető.

Tagjai: a szakirányú tantárgyat tanító /buktató/ nevelő, vagy a vele azonos szakú pedagógus.

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a kitűzött időponttól számítva, egy hónapon belül leteheti. A tanulót /tanköteles tanulónál a szüleit/ az osztályozó- és javítóvizsgáról bizonyítványosztáskor, de legkésőbb 15 nappal előtte, értesíteni kell. Az osztályozó- és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatva, az irattárban kell tárolni.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

3./ A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló az iskolai és gyakorlati kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradására,
 - 1-1 tanítási órától a szaktanártól,
 - 1-3 tanítási napról az osztályfőnöktől, évi egy alkalommal /gyakorlati idő alatt a gyakorlati oktatásvezető engedélye is szükséges/,
 - ennél több napról /üdülés, sporttábor, rendkívüli esemény esetén/ az igazgatótól kérhet engedélyt

A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni ellenőrzőkönyvön keresztül. Távolmaradás igazolása más formában nem fogadható el, kivétel, sportegyesületek, hivatalos szervek kikérője alapján.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a foglalkozásokról, betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézség stb.

A tanuló szülője ebben az esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, hiányzását csak orvosi igazolással lehet elfogadni. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelének első napján az osztályfőnöknek bemutatni. A szakrendelőkben adott igazolás csak abban az esetben fogadható el, ahol délután nincs rendelés. /tüdőszűrő, fogászat, labor, stb./.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel is kötelező, a részvételt, valamint a mulasztást a gyakorlatot biztosító gazdálkodó szerv tartja nyilván. A tanuló az ottani hiányzását köteles igazolni a fent említettek alapján.

Eljárások az igazolt- és igazolatlan mulasztások esetén:

Ha a távolmaradást nem igazolják a fent említett határidőn belül /1 nap/, a mulasztás igazolatlanok tekintendő.

Az osztályfőnök /iskola/ köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az első 10 igazolatlan mulasztott óra után a hiányzás szabálysértést von maga után, melyről a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt ill a területileg illetékes szolgáltatási központot értesíteni kell. Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a gyakorlati képzési idő /óraszám/ 20 százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, tanulószervezés esetén a gyakorlatot biztosító gazdálkodó egységnek is hozzá kell járulnia.

Ha a tanuló mulasztása a 20 százalékot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, teljesítménye alapján a következő tanév megkezdéséig pótolni tudja a gyakorlati hiányzást, akkor az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni, a gazdálkodó szerv javaslatára, tantestületi döntéssel.

4./ A tanulók jutalmazásának elve, formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

A tanulót jutalmazásban, dicséretben részesítheti az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgató, valamint a tantestület.

Jutalmazni lehet:

- kiemelkedő tanulmányi munkáért,
- példamutató magatartásért,
- közösségi tevékenységért,
- társadalmi és közhasznú munkáért,
- versenyen elért eredményért,
- pályázaton elért eredményért,
- tanórán kívüli foglalkozásokon elért eredményekért.

A jutalmazás formái:

- egyéni teljesítményért:
erkölcsi elismerés, tárgyjutalom, pénzjutalom.
tanulmányi, szakmai kiránduláson való részvétel
- csoportos munkáért:
az egyénivel azonos elismerések adhatók.

A jutalom átadásának helye és időpontja:

Az elismerés mértékétől és a teljesítmény nagyságától függően:

- ellenőrzőkönyvben,
- bizonyítványban,
- iskolai ünnepélyeken /évnyitó, évzáró, ballagás, Eötvös-napok keretén belül/.

5./ Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába, kollégiumba,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából,
- kizárás a kollégiumból

A fegyelmi büntetésnél a Köznevelési Törvény 76.,77. §-a, a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32., 33. §-a az irányadó.

A tanulót elmarasztalás illeti meg az alábbiakban:

- Házi rend megszegése,
- szüneti, iskolán belüli, kívüli gyakorlaton történő fegyelemsértés.
- társadalmi tulajdon elleni vétség,
- vállalt feladatok hanyag végzése,
- igazolatlan mulasztás,
- társaival összeférhetetlen magatartás, azok bántalmazása,
- embertársaival, pedagógusaival szembeni tiszteletlenség

A fegyelmi intézkedés kezdeményezhető osztályfőnöknél, szakoktatónál, gyakorlati oktatásvezetőnél, igazgatóhelyetteseknél, kollégiumi nevelőtanároknál, kollégiumvezetőnél, igazgatónál.

Kezdeményezheti:

- pedagógus,
- szülő,
- tanulóközösség,
- intézményen kívülálló szerv.

A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, melynek nyolc napon belül össze kell ülni, és meghozni a határozatot. Az ügy súlyosságát figyelembe véve, azonnali fegyelmi bizottsági ülés és határozathozatal is elrendelhető.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- elnök,
- ifjúságvédelmi felelős /pedagógus/,
- szülői munkaközösségi tag /szülő/,
- osztályfőnök,
- diákönkormányzat képviselője.

VIII./ Egyéb szabályozások

1./ A tandíj befizetésének rendje:

Az Oktatási Törvény alapján minden tanulónak egy szakma megszerzése ingyenes, míg a következő szakképesítés megszerzéséért a tanulónak tandíjat kell fizetni. A tandíjfizetés félévenként történik, a félév első hónapjának 10. napjáig. Rendkívüli esetben az igazgató havi befizetéshez is hozzájárulhat. A tandíj összege szabályzatban van meghatározva. Ha a tanuló hibájából abba marad a képzés, a tandíj visszafizetésére nincs mód.

2./ Tankönyvellátás rendje:

A tankönyvek kiválasztásának elvét az iskola Pedagógiai Programja fogalmazza meg. Az iskola éves munkatervében rögzíti a felelős dolgozó nevét, aki a tankönyvszállítókkal, kiállítókkal kötött megállapodás alapján elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, átveszi és kiosztja a tankönyveket. Gondoskodik, hogy a munkaközösségek és pedagógusok rendelkezésére álljon az oktatáshoz szükséges tankönyv és segédanyag.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megfelelő tankönyveket. A pedagógusok minden tanév első felének végéig írásban jelzik az általuk használni kívánt tankönyvek jegyzékét, melynek bevezetése az Iskolaszékkel és a Szülői szervezettel egyetértésével történik.

A diákok tankönyvvásárlásához biztosított, nem alanyi jogon járó támogatások szétosztásának módját és mértékét a Házirend tartalmazza.

3./ Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az egészségügyi feladatot az iskola állományában lévő egy ápolónő látja el.

Az iskola egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat
- pálya- és alkalmassági vizsgálatok végzése
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése
- fogászati szűrés

A tanulók egészségügyi ellátásba tartozik az iskolafogászati alapellátás. Az iskola az alapellátása biztosítására a kijelölt fogorvossal tart kapcsolatot. A tanulók szűrése az iskola orvosi rendelőjében évente két alkalommal történik.

A tanulók iskola-egészségügyi feladatairól, feltételeiről, körülményeiről a 26/1997. (IX. 3) NM rendelet intézkedik.

A tanulók fizikai állapotának mérése testnevelési órán valósul meg, melynek eredményéről az iskolaorvos és a védőnő is tájékoztatást kap.

Iskolaorvosi ellátás: heti két alkalommal 2-2 óra.

4./ Egészségre káros szenvedélyek

Az iskola épületében tilos a dohányzás diákoknak 18 év felett csak a kijelölt helyen megengedett.

Iskolai és az iskola által a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohányáru, alkohol és drog) árusítása és fogyasztása.

Az iskola alkalmazottai az iskola épületében csak az elkülönített, e a célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

IX. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskola igazgatójának és a vezetőségnek - az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében - állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi intézményekkel:

- a fenntartóval: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Miskolc, Városház tér 8.sz.
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviselő testületével és a Polgármesteri Hivatal - oktatásért és annak irányításáért felelős - osztályaival /Közoktatási, Sport és Civil Kapcsolatok Osztálya, Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály, Építési és Beruházási Osztály, Városüzemeltetési Osztály stb.
/Miskolc, Városház tér 8.sz.
- Minisztériumokkal (Oktatási Minisztérium, Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium, ...)
- ÉM Regionális Munkaügyi Központ Miskolc,
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Budapest,
- Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet (Miskolc városi, B-A-Z megyei)
- Miskolc város oktatási intézményeivel, vezetőivel:
 - gimnáziumok,
 - szakközépiskolák,
 - szakképző iskolák,
- Borsod-Abaúj-Zemplén megye szakképző iskoláival és vezetőivel,
- Magyarország építőipari jellegű szakképző iskoláival és vezetőivel,
- Ipartestületek Országos Szövetsége Budapest,
- a gyakorlati oktatásért felelős gazdálkodó egységekkel,
B-A-Z. Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
magánvállalkozók, kisiparosok,
a foglalkoztató gazdálkodó egységek részletes névjegyzéke az éves tantárgy-, csoportbeosztás mellékletét képezi
- Oktatási Hivatal

Az iskolában egy szakszervezet működik, ez a Magyar Közoktatási és Szakképzési Szakszervezet, melynek tagsága a pedagógusokból áll.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alapanyagot, szerszámot, gépeket gyártó és forgalmazó szervezetekkel, gazdálkodókkal.

Az iskola támogatói:

A Szakképzési Alap terhére a gyakorlati oktatás feltételeinek biztosítása érdekében pénzzel, s gyártott termékkel, anyaggal segítő gazdálkodó egységek.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos intézményi feladatok maradéktalan ellátása érdekében szükség szerinti kapcsolat:

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, vezetőjével, akinek segítségével biztosított a tanulók beiskolázásához szükséges egészségügyi pályaalkalmassági vizsgálat, valamint a tanulók rendszeres iskolaorvosi ellátása.

A B-A-Z. megyei ÁNTSZ által szervezett egészségmegőrző, felvilágosító programokkal rendszeresen kiegészül az iskola oktató-nevelő munkája.

Folyamatos felvilágosító kapcsolatot tart az intézmény a:

- B-A-Z. megyei Drogambulanciával,
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egészségügyi és Szociális, valamint Gyámügyi Osztályával
- a Megyei Területi Gyermekvédelmi Szolgálattal
- Nevelési Tanácsadó Intézettel (Miskolc, Kiss tábornok u. 84.)
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézettel (Miskolc, Selyemréti u. 1.)
- Iskolafogászattal
- A tanköteles korú tanulók igazolatlan mulasztásait a tanuló szüleinek, az állandó lakhelye szerinti területileg

illetékes

jegyzőnek, valamint családsegítő szolgálatnak jelenti az osztályfőnök.

Gyermek- és ifjúságvédelem

Meghatározó elv az 1997. 31. törvény alapján az alapvető gyermeki jogok biztosítása és védelme, a gyermeki kötelezettségek tudatosítása.

Az iskola a maga eszközével segíti a gyermek alapvető jogát, a családba való neveltetés feltételeit.

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak munkáját, tájékoztatja a tanulókat és a szülőket, hol és milyen időpontban fordulhatnak problémáikkal szakemberhez.

Veszélyeztettség esetén az iskolával közösen értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Szervezi a hátrányos helyzetű tanulók lehetséges támogatását. (KT. 121.§ (1.)

A tanulói veszélyeztettség megelőzéseinek lehetőségei:

Beszélgetések, tájékozódó felmérés a diákok körében

Külső előadók igénybevétele (ÁNTSZ, Gyermekjóléti Szolgálat, iskolaorvos, védőnő)

Ismeretterjesztő anyagok felhasználása

X. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanítási, képzési idő:

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon 180 tanítási nappól áll. /Közoktatási Törvény 57. §-a/

A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik. /érettségi-, technikus-, szakmunkásvizsgák/.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok és a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben, illetve egy tanítási évben az 5 napot nem haladhatja meg.

A tanítás nélküli munkanapok száma megnövelhető abban az esetben, ha az iskola a közoktatási törvény 52. §-ának 14-es bekezdésében foglaltak alapján az ehhez szükséges időt megteremti. (szombat, tavaszi, őszi, téli, nyári szünetben történő tanítás)

Az Intézet működési /nyitva tartási/ rendje:

Az Intézetben folyamatos /éjjel-nappal/ portaszolgálat van.

A tanulók fogadása az iskola nyitvatartási ideje:

Szorgalmi időben: 7-16 óráig

Ügyintézés: munkanapokon: 8-14 óráig

tanítási szünetben, szerdai napokon: 8-12 óráig

Tanműhelyek nyitva tartása:

Szorgalmi időben: hétfőtől péntekig 6.30-15.00-ig

Könyvtár nyitva tartása:

Szorgalmi időben: 8-16 óráig

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata 9. sz. melléklet.

Az iskola vezetőinek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendjét a 10.sz.melléklet tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi - tanórán kívüli - szervezett foglalkozási formák vannak:

- iskolai sportkör, irodalmi színpad, könyvbarát-szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, vetélkedők, pályázatokra való felkészítés, kiállításokon való részvétel, tanulmányi versenyekre való felkészítés, kulturális rendezvények előkészülete és azokon való részvétel, felnőtt szakmai tanfolyamok.

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

Az önképzőkörök, a szakkörök, a művészetek, a természettudományok tantárgyai, a szakmai tantárgyak területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Munkájuk során nagymértékben a tanulók aktivitására és az önfejlesztő tevékenységére hagyatkoznak. A tanulók érdeklődésétől, szorgalmától függően indítják a pedagógusok különféle versenyeken és pályázatokon a legtehetségesebbeket.

Az **iskolai sportkör** a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, mely biztosítja a mindennapi testedzés, sportolás lehetőségét. A sportkör - mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sport foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Az iskolában működő szakosztályok: labdarúgó, kézilabda-szakosztály /fiú, leány/, atlétika szakosztály, kosárlabda szakosztály, természetjáró szakosztály. A sportkör-vezetősége a bevétellel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik és az érvényes szabályok szerint működik.

Az **iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést** a kötelező heti 2,5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Tanfolyamok szervezése a felnőtt hallgatók átképzésére, továbbképzésére irányul, melyeket az iskola, a gazdálkodó egységek felkérésére, valamint a Munkaügyi Központ pályázati kiírására indít. A tanfolyamok az iskola profiljának megfelelő szakmai képzést nyújtanak, térítési díj ellenében.

A **korrepetálások** célja a tantárgyak tantervi követelményéhez való felzárkóztatás, az alapképességek fejlesztése. A korrepetálások a szaktanárok javaslatára, meghatározott időpontban történik, melyet egyes tanulókra, vagy egy egész osztályra lehet kötelezővé tenni.

A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő tanulók, csoportok teljesítményének függvényében lehetséges. A részvétel intézményi, városi, területi és országos meghirdetésű versenyekre szól. A felkészítést szaktanárok végzik.

Az iskolában **könyvtár** működik, melyet a nyitva tartás idejében lehet igénybe venni, valamint az egyes tananyagokhoz kötődő tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

Fejlesztő foglalkozáson vesznek részt az iskola azon tanulói, akiknél a területileg illetékes tanulási képességeket vizsgáló bizottság sajátos nevelési igényt állapított meg.

XI. Az iskolai hagyományok és a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az iskola zászlója, címere, logója:

Az iskola zászlaja nemzeti színű, a magyar címerrel ellátva.

Az iskolának két címere van: az egyik címer: egy pajzsban jelképezett, építőipari szakmára utaló és a névadó vezetéknevének és keresztnévének kezdőbetűjével ellátott piros, kék, fehér, sárga és fekete szín-összeállítású, mely köré a felirat - Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola Miskolc - körkörösén van elhelyezve.

Iskolánk másik címere: fekete-fehér színű, s a névadó portréját ábrázolja, mely köré az - Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola Miskolc - felirat van elhelyezve, az iskola nevét és a város nevét levélmotívum válassza el.

Az iskola profiljának és névadójának ezen jelképei az iskolai zászlókon is megtalálhatók.

Az iskola logója egy dőlt oszlopú timpanon, melyben az Eötvös felirat van elhelyezve.

Iskolai krónika:

Az iskolai krónikát 1954-től van vezetve. Az évkönyvben folyamatosan megtalálható az iskola életére jellemző, legjelentősebb események és eredmények. Az évkönyvbe, az évente összegyűjtött dokumentumokat és eseményekről szóló leírásokat be kell vezetni, melyért felelős a könyvtáros és a szabadidő szervező.

Az iskola névadója, emlékének ápolása:

Az iskola névadója: Eötvös József, aki született 1813. szeptember 3-án és meghalt 1871. február 2-án.

Erről a sokoldalú egyéniségről, aki író, költő, filozófus, államférfi, művelődéspolitikus és miniszter volt, munkálkodásának minden területén maradandót alkotott. Születésének és halálának évfordulóján iskolarádióban és osztályfőnöki órákon emlékezünk meg.

Az iskola épülete előtt iskolánk névadójának mellszobra áll, melyet Balatoni Klára iparművész - az iskola volt művésztanára - készített.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

Nemzeti ünnepeinkről, állami ünnepünkről minden alkalommal az irodalmi színpad által készített műsorral emlékezünk meg.

Kiemelkedő személyiségekről /író, költő, tudós/ és eseményekről az iskolarádióban és az osztályfőnöki órákon emlékezünk meg.

A karácsony és húsvét ünnepét megelőzően a különböző felekezeti egyházak képviselői tesznek látogatást iskolánkban a tanulókkal ismertetve a fenti ünnepeket.

Az iskola - minisztériumi és NSZFI szervezésben - már hagyományként, minden évben területi, illetve országos Szakma Kiváló Tanulója versenyen vesz részt a profilunknak megfelelő szakmákban.

A termékeket gyártó és forgalmazó gazdálkodó egységek segítségével a pedagógusok részére szakmai továbbképzéseket is szervezünk.

Az esztétikai és művészeti nevelést szolgálja a különféle képzőművészeti és iparművészeti kiállításoknak a megrendezése neves alkotóművészek munkáiból.

Minden évben a művészeti kiállításokat, az iskola képző- és iparművészeti szakközépiskolájában járó tanulók munkáiból összeállított, bemutató egészíti ki.

Iskolai rendezvényeink közé tartozik az ünnepélyes tanévnyitó, szalagavató, valamint a ballagás, ahol az ünnepi műsort tanulóink adják. Az ünnepségeken és a rendezvényeken a tanulók megjelenése ünnepi öltözetben: fiúknak sötét öltöny /sötétkék vagy fekete/, fehér ing, iskolai nyakkendő; leányoknak sötétkék vagy fekete szoknya és fehér blúz.

Hagyományosan megrendezzük minden évben diákjaink részére az Eötvös-Napot, valamint a Kilián déli lakótelepen élőknek az Eötvös Partyt.

Jutalmazások, kitüntetések a pedagógusok és a tanulók körében:

A pedagógusok kitüntetése az államilag meghirdetett és a fenntartó kérésére, iskolai javaslattal kerül felterjesztésre a fenntartóhoz, elfogadásra.

Az iskola által alapított kitüntetés az "Eötvös-díj", mely Eötvös József portréjával fémjelzett bronz-öntvény és emléklap. A hozzátartozó pénzjutalom a gazdálkodás anyagi fedezetétől függ.

Az "Eötvös-díj" odaítélése a vezetőség javaslatára történik, évente maximum 2 dolgozó kaphatja meg. Esetenként az iskolát támogató és az oktatást eredményesen segítő külső személy is részesülhet ebben a kitüntetésben.

A kitüntetés átadása minden évben a Pedagógus Napon történik.

A tanulók díjazása és jutalmazása a VII.sz. fejezetben leírtak alapján valósul meg.

Iskolatörténeti és a névadóra vonatkozó emlékek gyűjtése folyamatos, a gyűjtemények elhelyezése az eseményekhez kapcsolódóan időszakosan, vagy állandó jelleggel kerülnek kiállításra.

XII. Az intézmény létesítményei, vagyona, valamint a tanulók testi épségének megóvásával kapcsolatos feladatok

Az épület főbejárata fölött a magyar zászló van elhelyezve, az iskola épülete címtáblával van ellátva, melyen a Magyar Köztársaság címere van.

Ünnepeken az épület előtt lévő zászlótartókra kell elhelyezni a jelképes zászlókat.

Az iskola vagyonának és a tanulók jogainak védelmében az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét ki kell alakítani. Veszély esetére /tűz, stb./ a menekülési útvonal tervét látható helyre, minden szinten és épületben el kell helyezni.

1./ Az iskola létesítményei

Főépület: oktatási szárnyal, gazdasági és oktatásszervezési irodákkal, helyiségekkel.

A főépülethez csatlakozik nyaktaggal a tornaterem és kiszolgáló helyiségei, az étterem a konyhával, a könyvtár, valamint az aula.

Tanműhelyek:

Az iskola ingatlanán önálló egységként helyezkednek el.

Garázs és raktárhelyiségek

2./ Az iskola vagyona

Az iskola vagyonát képezik a tantermek és a tanműhelyek berendezései, eszközei, szerszámai és gépei.

A létesítmény és az iskola vagyonának a megóvásáért minden dolgozó és tanuló felelős. Felelősséggel tartozik a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energia- és anyagtakarékosságért.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a Házirend tartalmazza.

Minden létesítményt és vagyont az iskola dolgozói és tanulói csak rendeltetésszerűen használhatnak. A használatért felelősök vannak megbízva. A nem iskolai célra történő használathoz külön igazgatói vagy gazdaságvezetői engedély szükséges.

A dolgozó illetve a tanuló által az iskolának okozott kárt a körülmények tisztázása, a felelősség megállapítása után az érvényes jogszabályoknak megfelelően kell megtéríteni. (11/1994. (VI. 8) MKM 33. §.)

A tanulói balesetekkel kapcsolatos teendőket a 16/1998. (VI.8.) MKM rendelet 1.sz. melléklete szabályozza.

Szorgalmi időn, tanítási időn kívül az iskola vagyonának megóvásáért az iskola porta- és őrző-védő személyzete a felelős.

3./ Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén azonnali jelentési kötelezettséggel tartozik a rendőrség, illetve az igazgató - vagy annak távollétében - valamely igazgatóhelyettes felé az a személy, aki a jelzést kapta, egyben intézkedik az épület kiürítéséről. Ha a bejelentés telefonon történik, akkor a telefont nem szabad letenni, hanem a készülék mellé kell helyezni a kagylót, a további vizsgálatok érdekében. Az alaptalan bejelentés miatt kieső órákat be kell pótolni a tanítási idő meghosszabbításával, illetve a pihenő nap terhére.

Az iskola épületében illetve ingatlanán észlelt idegen behatolás, károkozás (betörés, lopás) esetén azonnali rendőri intézkedést kell kérni, s ezzel egyidőben az iskola vezetőjét, ha ez nem lehetséges, akkor valamelyik helyettesét kell értesíteni.

4./ A belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola épületébe a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyba a nevelési-oktatási intézménnyel (szülők, gazdálkodó egységek), az alábbiak szabályozzák:

- Belépéskor a portaügyelet köteles megkérdezni az idegen jövetelének célját, és a keresett irodába, illetve személyhez vezetni.
- Kíséret nélkül idegen nem tartózkodhat az iskola területén.
- Benntartózkodás csak engedéllyel történhet, mely valamilyen célt szolgál, tanfolyam, továbbképzés, igazolások beszerzése, a tanulók előmenetele iránti érdeklődés, értekezlet.
- Az iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők órarend szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.
- A tanítási időn túli rendezvényeket a portai ügyeleti füzetbe be kell írni, a rendezvényfelelős megjelölésével.

5./ Óvó-védő rendelkezések

Az iskolarendszerű oktatás és nevelés keretében a tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival. Minden tanév első óráján meg kell tartani a balesetvédelmi oktatást, különös tekintettel a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon: kémia, fizika, testnevelés és szakmai gyakorlaton. A szaktanárnak a naplóban ezt dokumentálni kell. Az óra tananyagához kapcsolódva a tanév során ismételtel vissza kell rá térni. A balesetvédelmi oktatásról készült jegyzőkönyv a tanulók aláírásával együtt a naplóba kerül mellékletként.

Az iskola eszközeinek rendeltetésszerű használatára rendszeresen fel kell hívni a tanulók figyelmét, amely minden pedagógus felelőssége.

Tanulmányi séták, kirándulások előtt a tanulók figyelmét fel kell hívni az esetleges veszélyekre. Ez minden esetben a szaktanár és az osztályfőnök feladata. Megtörténtét írásban rögzíteni kell.

A tanulókat meg kell ismertetni az iskola menekülési útvonalairól, hogy tűzriadó, bombariadó és természeti katasztrófa esetén biztonságosan tudják elhagyni az iskola épületét. Ez elsősorban a munkavédelmi felelős, valamint a pedagógusok feladata.

Az iskola területén (tanterem, folyosó, szertár, tornaterem, öltöző, ebédlő, tanműhely...stb.) az iskolám kívüli területen (sportpályák, udvar), valamint az iskola környékén (iskolába jövet, zebra... stb.) a tanulóknak ismerniük kell a biztonságos és veszélyeket rejtő helyeket.

Az iskola dolgozóinak feladata tanuló balesetek 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.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia. A munkavédelmi és tanulói baleseti teendők ellátásával munkavédelmi felelőst bíz meg.

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.

XIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a véleményező és egyetértési jogot gyakorló közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket és törvénymódosításokat önálló szabályzatok tartalmazzák, melyeket igazgatói utasítások egészítenek ki. Ezen szabályzatok, utasítások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. A mellékletek, utasítások a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók.

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák:

- tartalmi, gazdasági iratkezelési,
- pénzkezelési, leltározási, selejtezési, bizonylati, számviteli,
- tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. Melléklet	Alapító okirat
2. sz. Melléklet	Munkaköri leírások
3. sz. Melléklet	Belső ellenőrzési szabályzat
4. sz. Melléklet	Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata
5. sz. Melléklet	Közalkalmazotti Tanács Szabályzata
6. sz. Melléklet	Gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzat
7. sz. Melléklet	Munkavédelmi szabályzat
7/A. Melléklet	Tűzvédelmi szabályzat (Tűzriadó terv)
8. sz. Melléklet	Iskolai Házi rend
8/A. Melléklet	Kollégiumi házi rend
8/B. Melléklet	Tanműhelyi házi rend
9. sz. Melléklet	Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
10. sz. Melléklet	Vezetők benntartózkodási rendje
11. sz. Melléklet	Szakszervezeti bizottság véleménye
12. sz. Melléklet	Közalkalmazotti tanács véleménye
13. sz. Melléklet	Iskolaszék véleménye
14. sz. Melléklet	Diákönkormányzat véleménye

15. sz. Melléklet	Informatikai szabályzat
15/A. Melléklet	Multimédiás helyiségek működési szabályzata
16. sz. Melléklet	Dohányzási szabályzat
17. sz. Melléklet	A költségvetési szerv alapítására és gazdálkodására vonatkozó szabályozás
18. sz. Melléklet	Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
19. sz. Melléklet	A pedagógus továbbképzés intézményi szabályozása
20. sz. Melléklet	Pályakövetési rendszer
21. sz. Melléklet	Munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályzat
22. sz. Melléklet	Vagyonyilatkozat
23. sz. Melléklet	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
24. sz. Melléklet	Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere

Miskolc, 2009. augusztus 31.

Petendi György
igazgatóhelyettes

Jegyzőkönyv

Készült az Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola hivatalos helyiségében (Miskolc, Gagarin u. 54.

Időpont: 2009. augusztus 31.

Jelen vannak: az iskola nevelőtestülete

Jegyzőkönyvvezető: Klingné Laczó Katalin

Napirendi pont: Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának megvitatása

Petendi György igazgatóhelyettes ismertette az iskola törvényi előírásoknak megfelelően kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Ezt követően kérte a nevelőtestületet, hogy javaslataikat, hozzászólásukat az elhangzottakkal kapcsolatban tegyék meg.

Mivel a testület részéről hozzászólás nem volt, Igazgatóhelyettes Úr szavazásra kérte a jelenlévőket.: A jelenlévők egyhangúlag elfogadták az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

k.m.f.

Klingné Laczó Katalin
jegyzőkönyvvezető

11. sz. Melléklet**N y i l a t k o z a t**

A Szakszervezeti Bizottság az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészített változatát, mely a törvényi előírásokkal megegyezik elfogadásra javasolja.

M i s k o l c, 2009. augusztus 31.

Szöllősi Mónika
SZB titkár

12. sz. Melléklet

N y i l a t k o z a t

A Közalkalmazotti Tanács az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészített változatát, mely a törvényi előírásokkal megegyezik, elfogadásra javasolja.

M i s k o l c, 2009. augusztus 31.

Alföldi Lászlóné
Közalkalmazotti Tanács elnöke

13. sz. Melléklet**N y i l a t k o z a t**

Az Iskolaszék az iskola szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészített változatát megtárgyalta, azzal egyetért és elfogadásra javasolja.

M i s k o l c, 2009. augusztus 31.

Viskolcz Enikő
Iskolaszék

14. sz. Melléklet

N y i l a t k o z a t

A Diákönkormányzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészített változatát, mely a törvényi előírásokkal megegyezik elfogadásra javasolja.

M i s k o l c, 2009. augusztus 31.

Zsíros Péter

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	4
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános érvényű jellemzői	5
1./ Az Intézmény fő adatai:	5
2./ Az Intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége	6
3./ Az Intézmény gazdálkodási jogköre	12
4./ Az intézményvezetői megbízás rendje	12
5./ Az Intézmény egyéb jellemzői	12
6./ Az alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok	13
7./ Az Intézmény irányítása	14
III. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az iskola más, belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata	15
IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	16
1./ Az iskola szervezete:	16
2./ Igazgatóság:	17
3./ Az iskola vezetősége	18
4./ Az iskola dolgozói	19
V. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	21
1./ Az iskolaközösség	21
2./ Az Iskolaszék	21
3./ A Közalkalmazotti Tanács	22
4./ A nevelők közösségei	22
4/1. A nevelőtestület	22
4/2. Szakmai munkaközösségek	24
4/3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	25
4/4. Szabadidő szervező	26
5./ A szülők közösségei	26
6./ Tanulók közösségei:	27
7./ Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	28
7/1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	28
7/2. Az Iskolaszék	28
7/3. A nevelők és a tanulók	29
7/4. A nevelők és a szülők	29
VI./ Az iskolai tanulók jogállása	31
VII./ A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	33
1./ A tanulók értékelésének rendje	33
2./ Az osztályozó, javító- és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai	35
3./ A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések	36

4./ A tanulók jutalmazásának elve, formái, valamint fegyelmi és kártérítési _____	37
felelősségük _____	37
5./ Fegyelmi intézkedések _____	38
VIII./ Egyéb szabályozások _____	39
1./ A tandíj befizetésének rendje: _____	39
2./ Tankönyvellátás rendje: _____	39
3./ Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: _____	39
4./ Egészségre káros szenvedélyek _____	40
IX. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai _____	41
X. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje _____	43
XI. Az iskolai hagyományok és a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok _____	45
XII. Az intézmény létesítményei, vagyona, valamint a tanulók testi épségének megóvásával kapcsolatos feladatok _____	47
1./ Az iskola létesítményei _____	47
2./ Az iskola vagyona _____	47
3./ Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők _____	48
4./ A belépés és benntartózkodás rendje _____	48
5./ Óvó-védő rendelkezések _____	48
XIII. Záró rendelkezések _____	50
Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei _____	50