

DISCIMUS
Szakgimnázium

Debrecen

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
2.	Az intézmény jellemzői, feladata.....	4
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	5
4.	A működés rendje.....	6
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
6.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.	9
7.	Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén 10	
8.	Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	10
9.	Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladattal megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	13
10.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	14
11.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	14
12.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	14
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
14.	Az intézmény védő, óvó előírásai, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 15	
15.	Tájékoztatás kérés a pedagógiai programról	16
16.	A szülő szervezet véleményezési joga.....	17
17.	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	17
18.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	19
19.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	19
20.	Egyebek	26
21.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	27
22.	A felnőttoktatás formái.....	29
23.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, iskolai sportkör, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	29
24.	Kapcsolattartás formája és rendje a gyakorlati képzést folytatókkal.....	30
25.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30

26.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	30
27.	Záró rendelkezések	31

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, beleértve az esti és levelező munkarendben, valamint a felnőttképzésben és felnőttoktatásban résztvevőket is.

2. Az intézmény jellemzői, feladata

Alapító, fenntartó és működtető neve székhelye:	A Fialatok Idegen Nyelv- és Szakmai Továbbképzéséért Alapítvány 4032 Debrecen, Tessedik Sámuel u. 1.
Az intézmény hivatalos neve:	DISCIMUS Szkgimnázium¹
Az alapítás éve:	1995
OM azonosító:	100571

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, jogi személy, fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel rendelkezik.

Az intézmény használatába adott vagyonért az intézmény igazgatója felel. Az átmeneti szabad kapacitást az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

¹ Módosult 2016.09.01-től

Az intézmény igazgatója a vagyonnal és a fenntartó által átadott pénzeszközzel önállóan rendelkezik.

Az intézmény alapfeladata:

- Szakgimnáziumi nevelés, oktatás²
- Felnőttoktatás
- Felnőttképzés

Iskolánkban kizárólag szakképzési évfolyamokon folyik nevelés-oktatás. Olyan tanulókat készítünk fel szakmai vizsgára, akik teljesítették a szakképzési évfolyamra történő belépés feltételeit.

Felügyeleti szerv: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

3. Az intézmény szervezeti felépítése

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

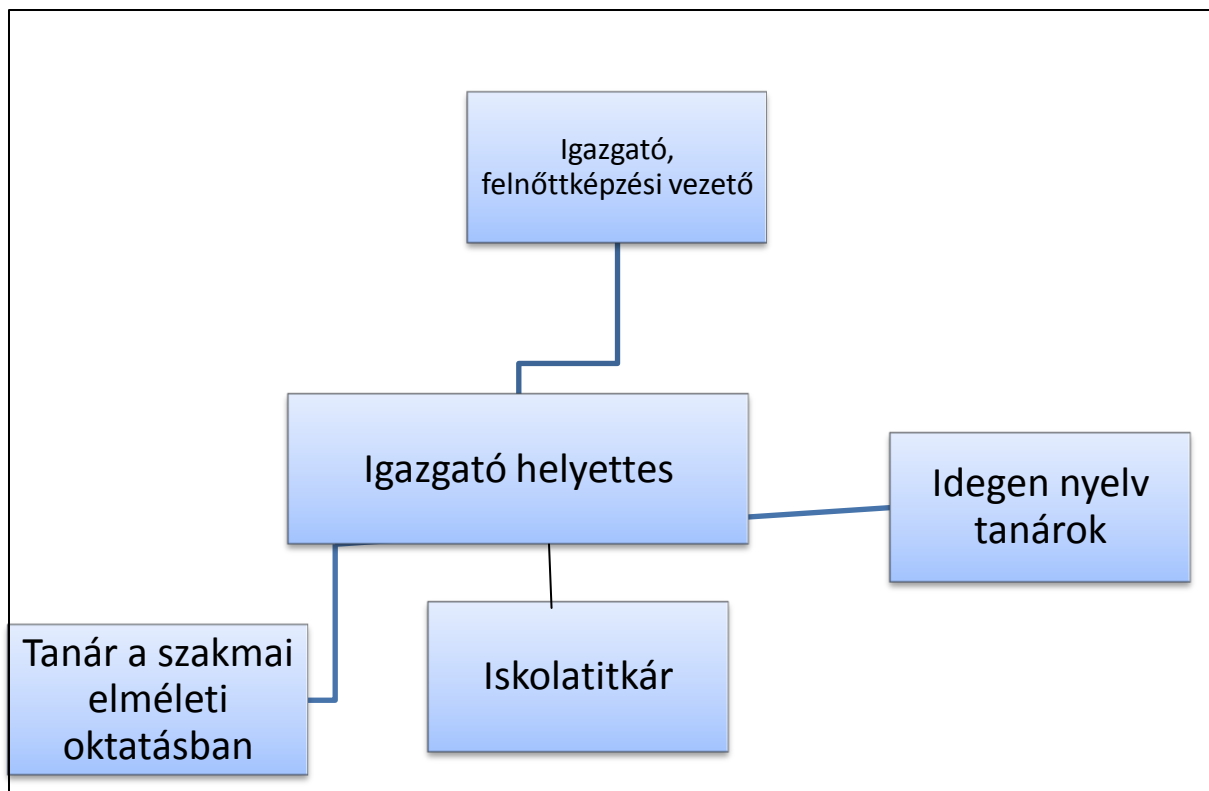
- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- **gazdasági dolgozók és az iskolatitkár feladataival összefüggő ügyekben³**

A Discimus Szakgimnázium szervezeti felépítése⁴

² Módosult intézményi alapfeladat

³ Bekezdés törölve

⁴ Szervezeti felépítés módosítva



4. A működés rendje

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) a. és c. pont)

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és munkatervben rögzíti, mely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos eseményeket és időpontokat:

- az értekezletek időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontjait
- a vizsgák rendjét (osztályozó, javító, szakmai)
- a tanítási szüneteket

A tanév helyi rendjét az osztályfőnök ismerteti a diákokkal az első tanítási héten.

Az iskola ötnapos munkahétben működik, munkanapokon reggel 6:30-tól 19:30-ig van nyitva. A tanítási órák **(és a laborgyakorlatok)**⁵ a tantárgyfelosztásnak megfelelően, az órarend alapján, a terembeosztás szerinti helyiségekben történik.

(A tanítási órák időtartama 50 perc, az óraközi szünet 10 perc, ebédidőben 20 perc a szünet 11:30-tól 12:10-ig.)⁶

A tanítási órák időtartama 45 perc, az óraközi szünet 15 perc, ebédidőben 30 perc a szünet 11:30-tól 12:00-ig. Az első tanítási óra az órarend által meghatározott időpontban kezdődik.

Az iskola vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia hétfőtől csütörtökig 7.30 és 17.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

⁵ Zárójelben lévő szöveg törölve

⁶ Zárójelben lévő szöveg törölve

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai, a nem pedagógus munkakörben alkalmazottak – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkakeretben végzik munkájukat.

A heti munkaidőkeret első és második napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első és második munkanapja.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza 8 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Június hónapban – szakmai záró vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük 40 óra.

A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét keddi napja.

A szakmai záró vizsgák ideje alatt a szóbeli vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles munkanapokon 7 óra 45 perckor a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

(A gyakorlati oktatók munkarendje 7 óra 45 perctől 16 óra 05 percig tart.)⁷

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal a tanítási óra előtt, a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkaideje heti 40 óra. Munkarendjüket a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

⁷ Zárójelben lévő szöveg törölve

**(szervezési vezető munkaideje: H-Cs: 07:00-16:00 P: 07:00-12:20
iskolaitatókár munkaideje: H-Cs: 07:00-16:00 P: 07:00-12:20
gazdasági dolgozó munkaideje: H-Cs: 08:00-17:00 P: 08:00-13:20
rendszergazda munkaideje: H-Cs: 08:00-17:00 P: 08:00-13:20
gondnok munkaideje: H-P: 06:30-10:30)⁸**

Az intézmény szakmai tanárainak munkarendje

A szakmai tanár/oktató köteles a tanítási óra előtt 15 perccel megjelenni.

Rendkívüli távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 7 óra 20 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Rendkívüli esetben a szakmai tanár/oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal a tanítási óra előtt, a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

(Az intézmény gyakorlati oktatóinak munkarendje

Hétfőtől péntekig 8 órától 16 óra 20 percig.)⁹

A tanulók benntartózkodásának rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében portaszolgálat nem működik. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a tanulókon és a szakmai tanárokon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a kötelező előírások betartása mellett.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületének, berendezéseinek és eszközeinek rendeltetésszerű használata és megóvása az iskolai közösség minden tagjának kötelessége.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, tantermeit, szaktantermeit, számítástechnikai felszereléseit a kapacitás függvényében szabadon használhatják. Az iskola helyiségeit a hallgatók a tanításmentes munkanapokon is használhatják.

A tanulók az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért és a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősek.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása az éves munkarendhez igazodik.

⁸ Zárójelben lévő rész törölve

⁹ Zárójelben lévő rész törölve

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) b. pont)

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgatóhelyettes kötelessége és felelőssége.

A belsőellenőrzés **célja** az, hogy hozzájáruljon

- a vezetés hatékonyságának növeléséhez
- az iskolai tevékenység javításához
- a belső rend és fegyelem további megszilárdításához
- a fokozott vagyonvédelem megvalósításához

A fenti célokból következően a belső ellenőrzéseknek

- folyamatosan figyelemmel kell kísérnie minden iskolai tevékenységet
- időben fel kell tárnia a hiányosságokat, az esetleges helytelen intézkedések kedvezőtlen hatásait
- növelnie kell a dolgozók személyi felelősségérzetét

Az iskolai belsőellenőrzés szervezete és hatásköre

Az iskolai dolgozók tevékenységének belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató: valamennyi dolgozóra kiterjedő hatáskörrel
- az igazgató helyettes: elsődlegesen a gazdálkodás, a nevelőtestület tevékenységét illetően
az SZMSZ szerint irányítása alá tartozó dolgozókra kiterjedő hatáskörrel. Az ellenőrzési kötelezettségeket a Munkaköri leírás tartalmazza.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) e. pont)

Az igazgató feladata az Nkt. 69. §. (1)-(2) bekezdésében felsoroltak, valamint a rendkívüli szünet elrendelése. Ezekből a feladatokból

az igazgatóhelyettes számára átadja:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tanuló személyi adatainak nyilvántartásának ellenőrzését,
- képzés, továbbképzés, beiskolázási terv készítését,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézkedéseket

(a szervezési vezető számára átadja

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát)¹⁰

¹⁰Zárójelben lévő rész törölve

A kiadmányozás szabályai

(Az intézményt az igazgató képviseli. A kiadmányozás joga minden ügyben az igazgatót illeti meg. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá

- az igazgatóhelyettes: a szakmai záróvizsga lejelentésekben,
- az iskolatitkár: a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyekben

Az intézményt az igazgató illetve igazgatói meghatalmazással az igazgatóhelyettes képviseli. beleértve a kiadmányozás jogát is.

Hitelesítéssel felhatalmazott személyek: az igazgató-helyettes és az iskolatitkár

Képviselési jog

Az iskolát az igazgató illetve igazgatói meghatalmazással az igazgatóhelyettes képviseli. képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A képviselés főbb elvei, szabályai:

- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- a közölt adatok valóságáért a nyilatkozatot adó a felelős
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az iskola jó hírnevének megőrzése

7. Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) f. pont)

Az intézmény igazgatóját akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és helyettesének akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodók közül a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett főfoglalkozású pedagógust bízta meg az igazgató a helyettesítéssel.

8. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) g. pont)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgatóhelyettes fogja össze. A munkavállalói közösséggel való kapcsolattartás rendszeres formái az értekezlet és a megbeszélések. Ezek rendszeres időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról az iskolaközösség tagjait szóban vagy elektronikus formában értesíti.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A munkavállalói közösséget az igazgatóhelyettes hívja össze, ha azt jogszabály, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalásáról van szó. A munkavállalói közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezletet tart. Az előre tervezett értekezletek (tanévnyitó, félévi, év végi) az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

A szülői munkaközösség

1995-ben kezdtük meg oktatói munkánkat, azóta minden évben felajánljuk, illetve megkérjük a szülőket a szülői munkaközösség (SzM) létrehozására, de mindeközéig nem kívántak élni ezen jogukkal. Amennyiben a következő években működni fog, döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatóhelyettese a felelős.

Az intézményi tanács

Az Nkt 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi

tanács létrehozásának körülményeit. Az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását, mivel biztosított a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlás.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Iskolánkban a fiatal felnőtt diákok nem alakítottak diákönkormányzatot, nem tartják azt szükségesnek, mivel jól működik a közvetlen, kétirányú kommunikáció a diákok, az igazgató és a tanárok között.

Amennyiben a diákok diákönkormányzatot alakítanak, a diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

9. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladattal megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) h. pont)

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

Iskolánkban szakmai munkaközösséget nem hoztak létre a pedagógus munkakörben dolgozó kollégák. Amennyiben a jövőben alakulnak szakmai munkaközösségek, feladataik az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az igazgató megbízására a szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) i. pont)

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal:

- a fenntartóval: a Fiatalok Idegen Nyelv- és Szakmai Továbbképzéséért Alapítvánnyal
- az összefüggő szakmai gyakorlati munkahelyet biztosító intézményekkel, vállalatokkal
- **(akkreditált képzés esetén a befogadó felsőoktatási intézményekkel - Debreceni Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar, Debreceni Egyetem Gazdasági és Vidékfejlesztési Kar, Pannon Egyetem Veszprém)**¹¹
- szakmai szervezetekkel -, Hajdú-Bihar megyei Kereskedelmi és Iparkamara, Neumann János Számítógép-tudományi Társaság;
- külföldi partnerszervezetekkel.

(A kapcsolattartást az iskola igazgatója és a szervezési vezető végzi.)¹²

A kapcsolattartást az iskola igazgató helyettese végzi.

A kapcsolattartás formái: szakmai megbeszéléseken való részvétel, intézményi rendezvények látogatása.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) j. pont)

A Discimus kiemelt fontosságot tulajdonít a hagyományoknak. De nem mellékesek a hagyományok az érték és normaközvetítés területén sem. Meggyőződésünk, hogy csak olyan tradíciót szabad tovább vinni, éltetni, melyhez megteremthető a tanárok, hallgatók közvetlen kötődése. A formalitások, az üres iskolai ünnepek távol állnak tőlünk.

A nemzeti ünnepekről az éves munkatervben megadott időpontokban tartunk rövid megemlékezést évfolyami szinten. Az iskolai rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

1995-től olyan stabil szokások alakultak ki intézményünkben, hogy bízhatunk abban, nem üresednek ki a távoli jövőben sem. Ilyenek a mikulásnapi állófogadás, az advent ünnepe, és a végzős diákok számára rendezett év végi állófogadás június végén. Felelős: **(az igazgató)**¹³ az igazgatóhelyettes

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) k. pont)

A szakmai munkaközösségek létrehozásának jogszabályi feltételei jelenleg nem adóttak iskolánkban.

¹¹ Zárójelben lévő rész törölve

¹² Zárójelben lévő rész törölve

¹³ Zárójelben lévő rész törölve

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) 1. pont)

Nem releváns, mivel iskolánk kizárólag érettségi utáni szakképzést folytat, jogilag felnőtteknek. (Nkt. 25. § (5) bekezdés)

14. Az intézmény védő, óvó előírásai, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) n. pont)

Az intézmény védő, óvó előírásai¹⁴

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, az alapvető munkabiztonsági szabályokat. A munkaszerződés megkötésével egyidőben a dolgozó tűz-, balesetvédelmi- és munkavédelmi oktatáson vesz részt.

A tanulók az első tanítási héten, munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, beleértve a tűz - és bombariadó esetén szükséges teendőket, melyet aláírásukkal igazolnak.

Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, mentőt kell hívnia, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

Mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példánya a fenntartóé, 1 a tanulóé, 1 példányt az iskola őriz meg.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel riasztani kell, valamint

¹⁴ 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 39. §. j. pontja alapján hatályon kívül helyezve

haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó tanulóra is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és az épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény igazgatója a felelős.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

15. Tájékoztatás kérés a pedagógiai programról

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) o. pont)

A Pedagógiai program mindenki számára nyilvános. Megtalálható az iskola honlapján, az ügyfélszolgálati irodában.. A Pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni személyesen, munkaidőben előre egyeztetett időpontban az igazgatótól, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettestől.

16. A szülő szervezet véleményezési joga

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) p. pont)

Iskolánkban a szülők többszöri évenkénti kérés ellenére eddig nem alakítottak SzM-et. Amennyiben létrejön, az igazgató kéri a Szülői szervezet véleményét mindazokban a kérdésekben, amelyekben - a jogszabálynak megfelelően - véleményezési joguk van. A véleményezési jogkör a következő területekre terjed ki:

- az Éves munkaterv
- az SZMSZ szülőket érintő fejezetei
- Házirend
- a szülőket anyagilag érintő kérdések.

17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályai¹⁵²

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) q. pont)

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- *a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni^{16, 3}.*
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető

¹⁵22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 2. §. alapján módosítva

¹⁶ 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 11. §-a alapján kiegészítve

eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal.
- Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
- A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal

meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) r. és s. pont)

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tárolják.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) t. pont)

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató-helyettes számára:

- órarend és tanterembeosztás készítése
- a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése
- a gyakorlati munkahelyekkel való kapcsolattartás, tanulói szerződések, megállapodások megkötése

Munkaköri leírás-minták

Munkakör megnevezése: igazgató

Az Igazgató döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szabályozza
Fő tevékenysége:

- a) felelős az intézmény
 - szakszerű és törvényes működéséért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - az oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért.
- b) irányító és ellenőrző munkája kiterjed
 - a nevelőtestület vezetésére,
 - a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
 - az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
 - a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
 - a rendezvények megszervezésére.
- c) ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a
 - naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
 - baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
 - iskolai dokumentációk rendezettségére,
 - iratok selejtezésére.
- d) egyszemélyi felelős, amely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.
- e) feladatainak egy részét a helyettesével megosztja.
- f) irányítás, ellenőrzés

A munkáltatói jogköre

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.
- engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Vezetési és irányítási feladatait az intézmény igazgatójával együttműködve látja el. Vezetői megbeszéléseken konstruktívan vesz részt.

Az igazgató által delegált feladatai

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktatómunka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése, ellenőrzése

- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
 - a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviseleti szerveivel való kapcsolattartása
 - a rendezvények megszervezése.
- g) ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
 - baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
 - iskolai dokumentációk rendezettségére,
 - iratok selejtezésére.
- Az Igazgatóhelyettes elkészíti a tantárgyfelosztást ez alapján az órarendet, a tanterembeosztást.
 - Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást,
 - Irányítja a pedagógusok adminisztrációs munkáját, ellenőrzi az iskolai dokumentumokat (napló, törzskönyv, bizonyítvány)
 - Hiányzó pedagógus esetén gondoskodik a tanulók folyamatos foglalkoztatásáról (óracseré vagy helyettesítés).
 - Koordinálja és irányítja az oktató-nevelő munkát.
 - Gondoskodik az eszközök meghibásodásával, tisztaságával stb. kapcsolatos észrevételek begyűjtéséről
 - Statisztikai jelentések készítése
 - Pályázatok figyelése, pályázatírásban való aktív részvétel
 - Projektmenedzserek munkájának ellenőrzése.
 - Az igazgató hiányzása esetén az azonnali intézkedést igénylő kérdésekben eljár (pl. a beérkező sürgős iratokat szignálja, ügyet intéz és távolmaradást engedélyez).
 - Tájékoztatja az igazgatót feladatainak teljesítéséről.
 - Óralátogatás
 - Diákönkormányzattal történő egyeztetés
 - Minden egyéb, különféle feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Követlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes

Megbízása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseken értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,

- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályba járó diákok szüleivel,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,

Ellenőrzési kötelezettségei

- ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- A tanulót és a szülőt is értesíti, ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén.^{17 4}

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

(Munkakör megnevezése: szervezési vezető)

Közvetlen felettese: az igazgató

Fő tevékenysége:

- Az iskola szakmai programjához kapcsolódóan megszervezi a diákok számára a szakma prominens képviselőivel való találkozásokat, előadásokat, szemináriumokat
- Összefüggő szakmai gyakorlatok szervezése és a gyakorlatok ellenőrzése
- Gyár- és üzemlátogatásokat szervez tanórán kívüli programok keretében
- Képviseli az intézményt rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon
- Részt vesz az iskola adminisztrációs és szervezési feladatainak irányításában.
- Felnőttképzési tanfolyamokat szervez.
- Pályázat figyelmet végez és részt vesz a pályázatok írásában.
- Külföldi partnerekkel való kapcsolattartás.
- Mobilitási programok lebonyolításában vesz részt.
- A munkaadókkal való kapcsolattartás, szakmai gyakorlati munkahelyek biztosítása
- Az intézmény PR tevékenységének megszervezése, és annak lebonyolítása
- A Debreceni Egyetemmel, mint akkreditáló felsőoktatási intézménnyel való napi szintű kapcsolattartás.
- Sajtótájékoztatók szervezése.
- Minden egyéb, különféle feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza)¹⁸

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Fő tevékenysége:

- Jogosult a tanulói jogviszony igazolására vonatkozó iratok aláírására.

^{17 4} A „dőlt betűs” rész törölve a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet 8. §. (2) alapján

¹⁸ A zárójelben lévő rész törölve

- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatás, nyilvántartás, statisztikai jelentés
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Gondoskodik a kimenő postai küldemények továbbításáról és másolatuk iktatásáról.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Az iskolai ügyintézés gyorsítása érdekében megbízásra információkat szerez be a hivataloktól, és továbbítja azokat.
- Pedagógiai, gazdasági és adminisztrációs írásos anyagot gépel és sokszorosít.
- Közreműködik az irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi.
- Vezeti a szigorú számadású tanügyi nyomtatványok nyilvántartását
- Vezeti a tanulói nyilvántartást, gondoskodik a tanulói jogviszonyban állók napi létszámának meghatározásáról.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Tájékoztatás a felnőttképzés keretében indítandó tanfolyamokról.
- Részt vesz a szakmai záróvizsgák előkészítésében, lebonyolításában
- A felnőttképzés adminisztrációja
- Minden egyéb, különféle feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

Felelőssége kiterjed:

- Az igazgató által rábízott feladatok végrehajtására. Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki!
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.

(Munkakör megnevezése: könyvtáros

Közvetlen felettese: az igazgató

Fő tevékenysége:

- **A könyvtár vezetése, ügyvitele**
- **A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése**
- **Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem**
- **Folyóirat rendelés**
- **Naprakész könyvtárkatalógus építése**
 - **Az állomány rendszeres gondozása**
- **Raktári rend**
- **A diákok segítése a könyvtár használatában**
- **Segít a diákok szakdolgozataihoz szükséges forrásgyűjtésben**
- **Tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról**
- **A kölcsönzés végzése**
 - **Témafigyelés**
- **Kapcsolattartás az iskola tanáraival**
- **Kapcsolattartás más könyvtárakkal**
- **Minden egyéb, különféle feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.**

Munkakör megnevezése: gazdasági dolgozó

Közvetlen felettese: igazgató

Fő tevékenysége:

- **Kezeli az iskola házipénztárát**
- **A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást**

- Gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról
- A hó végét követően, legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a könyvelésnek.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki.
- A felnőttképzés keretében indított tanfolyamokra jelentkezők értesítése
- A felnőttképzés keretében indított tanfolyamokhoz terembiztosítás
- Tanfolyami-, szolgáltatási és vizsgadíjak beszédése
- Igazolások kiadása, összeállítása
- Részt vesz a szakmai záróvizsgák előkészítésében, lebonyolításában
- Minden egyéb, különféle feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: az igazgató

Fő tevékenysége:

- Programok telepítése a számítógépekre
- Programok cseréje
- Alkatrészek tesztelése, cseréje
- Az adatvédelmi rend beállítása
- IP címek kiosztása
- A címek bejegyeztetése és az ezekkel kapcsolatos hibaelhárítás
 - Részt vesz az Adatvédelmi Szabályzat kidolgozásában, aktualizálásában
- Az iskola honlapjának frissítése
- A munkavédelmi napló kitöltése, aláírása
- Közreműködés a felvételi eljárásban és a beiratkozásban.
- Pályázatírásban való aktív részvétel.
- Az elnyert pályázatok lebonyolítása
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- A tanórákra, a különböző rendezvényekre biztosítja a technikai feltételeket (projektor, videomagnó, tv, írásvetítő, stb.)
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára. • Részt vesz a szakmai záróvizsgák lebonyolításában, különösen kiemelve az interaktív, írásbeli vizsgafeladatokat • A szakmai vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban • Részt vesz a felnőttképzés keretében indított tanfolyamok gyakorlati oktatásában. • Minden egyéb, különféle feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.)¹⁹

¹⁹ Zárójelben lévő rész törölve

Munkakör megnevezése: szakmai tanár, idegen-nyelv tanár, tanár a szakmai elméleti oktatásban

Közvetlen felettese: az igazgató

Feladata: tanulói személyiségének, képességeinek tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az iskolákkal kapcsolatos információkat a szolgálati titkot megőrzi, szükség esetén konzultációval segíti a lemaradó diákokat.

Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként, sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja.

Fő tevékenysége:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- megírja a tanmeneteket, tantárgyi tematikákat
- legalább 15 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- napra készen vezeti a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzott tanulókat
- rendszeresen értékeli tanuló tudását
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart
- folyamatosan végzi a tanítványai tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, konzultációkat tart
- külön feladatlírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- részt vesz a szakmai záróvizsgák lebonyolításában, a szakmai záróvizsgáztatásban, a szervezésben, az adminisztrációjában
- a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-ban tételesen felsoroltak.
- Minden egyéb, különféle feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

(Munkakör megnevezése: gyakorlati oktató

Közvetlen felettese: az igazgató

Feladata: tanulói személyiségének, képességeinek tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. Nevelői tevékenysége és életvitele

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az iskolákkal kapcsolatos információkat a szolgálati titkot megőrzi, szükség esetén korrepetálással segíti a lemaradó diákokat. Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként, sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja.

Fő tevékenysége:

- megtartja a tanítási gyakorlati órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- megírja a tanmeneteket
- legalább 15 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- napra készen vezeti a gyakorlati naplót, nyilvántartja az óráról hiányzott tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira, kurzusokat továbbképzési programokat szervez diákjai számára

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- részt vesz a szakmai záróvizsgák lebonyolításában, a szakmai záróvizsgáztatásban, szervezésében, az adminisztrációban
- köznevelésről szóló törvény 62. §-ban tételesen felsoroltak.
- minden egyéb, különféle feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

Munkakör megnevezése: gondnok

Közvetlen felettese: az igazgató

Fő tevékenysége:

- Javítási és karbantartási munkák elvégzése.
 - Az intézmény külső és belső udvar területeinek tisztántartása.
- Kertészeti munkák végzése.
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hóseprés.
- Kisebbségi dugulások megszüntetése.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti- és tűzrendészeti előírásokra.
- Minden egyéb, különféle feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.)²⁰

20. Egyebek

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) u. pont)

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A képzés struktúrájából adódóan intézményünk nem vesz részt az iskolai tankönyvellátás rendszerében. A tantárgyakhoz tartozó tananyag a diákokhoz az alábbi módokon jut el:

- idegen nyelvi könyvek: az iskola szerzi be intézményesen. Felelős: igazgató-helyettes
- szakkönyvek, jegyzetek: a szaktanárok által előírt, meghatározott szakkönyvek, tankönyvek, jegyzetek beszerzése és értékesítése a könyvtáros feladta
- elektronikus úton: az adott tárgyat oktató tanár jegyzeteit, power point-os előadásait a honlapról lehet letölteni
- egyéni beszerzés

(Az, aki tankönyvtámogatásra jogosult és igényjogosultságát szeptember 15-ig benyújtja, az idegen nyelv könyvet saját tulajdonába átadja az iskola, a szakmai könyveket, jegyzeteket ingyenesen kölcsönözheti az iskola könyvtárából.

A tankönyvrendelés

A könyvtáros feladata a tanárok által meghatározott jegyzetek, szakmai könyvek, tankönyvek iránti tanulói igényfelmérés, az igényfelmérést követően a könyvek, jegyzetek beszerzése.)²¹

Tájékoztatási formák

Munkaidőben a szülők, az érdeklődők, a jelentkezők számára az iskola nyitva áll. Az igazgató elfoglaltsága esetén az igazgató-helyettes, a pedagógusok, az iskolatitkár ad tájékoztatást. További tájékoztatási formák: konzultációk, nyílt napok.

²⁰ Zárójelben lévő rész törölve

²¹ Zárójelben lévő rész törölve

A tanulói jogviszony megszűnésével, a nagykorú tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell, illetve köteles az intézmény megfelelő tájékoztatást adni részükre.

A tanuló díjazása

Iskolánkban a tanuló által előállított dolognak - abban az esetben is, ha annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította, ez vonatkozik a szellemi alkotásra is - a vagyoni jogát az iskola nem szerzi meg, és azt a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor átadja.

Az intézményvezető munkájának értékelése

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Ennek eljárásrendje: a kérdőíves felmérés határideje a vezetői megbízás 2., illetve 4. évének június első hete. Felelős: igazgató-helyettes. A kérdőív kiértékelése, összesítése a tanév végi nevelőtestületi értekezleten, nyilvánosan történik.

21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (2) a. pont)

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével az igazgatóval történt egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az igazgató által kinevezett gyakorlati oktatók, szaktanárok a felelősök.
- **A konzultációk** célja a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- **(A Leonardo da Vinci Mobilitási Programban résztvevő tanulók nyelvi és kulturális felkészítése.)**²²

²² Zárójekben lévő rész törölve

- **ErasmusProgramban résztvevő tanulók** nyelvi és kulturális felkészítése.
- **Gyár- és üzemlátogatások**, melynek célja, hogy a tanulók közvetlen tapasztalatot szerezzenek egy adott szakmai feladat megoldási alternatíváiról.
- **Tanfolyamok, kurzusok**, melynek célja egy adott szakterület innovációs eredményeinek megismerése. A tanfolyamok indítása igazgatói engedélyhez kötött és díjköteles.
- **Egy adott szakma prominens képviselői által tartott előadások**. Az igazgatóhelyettes feladata a tanárokkal történt egyeztetés után.
- **ECDL vizsga**. Tanulói igény esetén. Díjköteles.
- **(CISCO képzés. Tanulói igény esetén. Díjköteles.)²³**

²³ Zárójelben lévő rész törölve

22. A felnőttoktatás formái

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (2) b. pont)

A felnőttoktatás munkarendje:

Iskolarendszerben: nappali, esti és levelező munkarend

Iskolarendszeren kívüli: felnőttképzés

A tanulók munkarendje:

Nappali oktatás munkarendje szerint hétfőtől péntekig 8-16 óráig folyik az oktatás.

Esti tagozaton az oktatás a hallgatói igényekhez igazodva, péntek délután és szombaton, és hétköznapokon folyik.

Levelező tagozaton heti két alkalommal, hétköznaponként 16:30-tól 19:20-ig folyik az oktatás. A tanítási órák időtartam 45 perc.

Az iskolarendszeren kívüli képzés a Felnőttképzési törvényben előírtak szerint történik. A jelentkezők létszámától függően indítjuk a tanfolyami csoportokat.

Levelező, esti munkarendben és az iskolarendszeren kívüli képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat megszervezése a szervezési vezető feladata, lehetőség szerint figyelembe véve a felnőttoktatásban résztvevők igényeit.

23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, iskolai sportkör, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (2) c. és d. pont)

Az intézmény az iskola épületében biztosít helyet a diákönkormányzat zavartalan működéséhez. Amennyiben az létrejön, a DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen veheti igénybe. Az iskola a hatályos jogszabályok alapján biztosítja a költségvetési támogatást.

A DÖK munkáját az általa javasolt, az igazgató által megbízott tanár segíti. A DÖK által delegált diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül felkereshetik az igazgatót 8 órától 16 óráig.

Iskolánkban sportkör nem működik. A fiatal felnőtt hallgatóink részéről nincs erre igény. A DISCIMUS futballcsapatában lehetőség van a rendszeres testedzésre. Ezen túlmenően tanulóink ingyenesen igénybe vehetik a DE AGT sportlétesítményeit.

24. Kapcsolattartás formája és rendje a gyakorlati képzést folytatókkal

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (2) e. pont)

Tanulóinknak a szakmai képzés központi tantárgyi programja – a 2018/2019. tanévtől: kerettanterv - szerinti óraszámában és kell letölteniük az évközi és nyári összefüggő szakmai gyakorlatot tanulószerveződés vagy együttműködési megállapodás keretében.

A gyakorlati képzést folytató vállalatokkal, intézményekkel a folyamatos kapcsolattartás, ellenőrzés az igazgatóhelyettes szervezési feladata. Feladata továbbá az együttműködési megállapodások, tanulószerveződések megkötése, személyes egyeztetés a mentorokkal, a kereskedelmi és iparkamarával.

25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (2) f. pont)

Iskolánkra nem vonatkozik.

26. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden diákunk számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

27. Záró rendelkezések²⁴

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, közzététele

Az SZMSZ a tanulók, (jogszabályban meghatározott esetekben) a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők számára előre egyeztetett időpontban megtekinthető, valamint közzé kell tenni az iskola honlapján, hogy azt mindenki megismerhesse.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket – nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ az iskola fenntartójának jóváhagyása időpontjával lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a nevelőtestület 2018. 08.30-i értekezletén megtárgyalta és az 1/2018. számú határozatával elfogadta.

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

Alulírott Magyar Anikó, mint a Fiatalok Idegen Nyelv és Szakmai Továbbképzéséért Alapítvány (4032 Debrecen, Tessedik Sámuel u. 1..) képviselője, mint a Discimus Intézmény fenntartója a Discimus Szakgimnázium (OM azonosító: 100571, cím: 4032 Debrecen, Tessedik Sámuel u. 1) SZMSZ-t jóváhagyom.

Debrecen, 2018. augusztus 31

Dr. Kollár Józsefné igazgató
P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó 2018. augusztus 31-i kuratóriumi ülésén 3/2018. számú határozatával jóváhagyta.

Magyar Anikó
a fenntartó képviselője
P.H.

²⁴ A 26. pont Könyvtár szervezeti és működési szabályzata (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (2) g. pont) törlésre került, így a Zárórendelkezések számozása 27-re változott.