

**A SZEGEDI FELNŐTTOKTATÁSI GIMNÁZIUM
ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

SZEGED, 2011. szeptember

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
	A szervezeti és működési szabályzat célja	4
	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
	A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.....	4
	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei.....	4
	Az iskola képzési célja.....	6
	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	6
	Az iskola általános jellemzői.....	6
	Az iskola alaptevékenysége	9
	Alaptevékenységen belüli kiegészítő, kiegészítő tevékenysége.....	11
	Közoktatási célú (és kiegészítő) normatívák igényjogosultságát megalapozó tevékenységek	12
	Nemzeti, etnikai kisebbségi és más feladatai:	12
	Az iskola képzési szerkezete	12
	Az intézmény bélyegzőinek felirata és használati rendje	13
2	AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MUNKAMEGOSZTÁS SZERINTI FELADATOK.....	15
	Az iskola szervezete.....	15
	Az iskola irányítása	16
	Az intézmény felelős vezetője: az igazgató.....	17
	Szervezési és közismereti igazgatóhelyettes.....	19
	Szakképzési igazgatóhelyettes	22
	Felnőttképzési vezető	24
	Gyakorlati oktatásvezető	25
	Telephelyi szervező	27
	Az alkalmazotti közösség.....	28
	Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	28
	A nevelőtestület.....	28
	A nevelőtestület döntési jogköre	28
	A nevelőtestület véleményezési jogköre.....	29
	A pedagógusok megbízásának rendje.....	30
	A pedagógus jogai	30
	A pedagógus kötelessége	30
	A pedagógus munkaideje.....	31
	Az osztályfőnök	31
3	AZ ISKOLAI OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐZÉSE.....	32
	Az ellenőrzés általános feltételei.....	32
	A belső ellenőrzés követelményei	32
	Az ellenőrzésre jogosultak.....	32
	Az ellenőrzés területe	32
	Az ellenőrzés formája.....	32
	Az ellenőrzés iskolai rendszere	33
4	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	34
	A tanév helyi rendje	34
	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	34
	Az intézmény tanulóinak munkarendje	34
	Az intézmény tanulóinak tájékoztatása	34
	Az intézményben tartózkodás rendje	34

	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
	Reklámtevékenység az iskolában.....	35
	A Digitális Középiskola működésére vonatkozó külön szabályok	35
	További rendelkezések	36
5	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	36
	Az alkalmazotti közösségek	36
	A diákönkormányzat	36
	A diákközgyűlés	37
	Az osztályközösség	37
	Az iskolai közösségek kapcsolattartása.....	37
	A külső kapcsolatok rendszere.....	38
6	A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI	38
	A tanulók felvétele	38
	A tanuló jogai és kötelességei.....	38
	A tanulói teljesítmények ellenőrzése, értékelése	38
	A tanulói jogviszony megszűnése.....	39
	A tanulók jutalmazása	39
	A jutalmazás elvei	39
	A jutalmazás formái.....	39
	Fegyelmi intézkedések	39
	Fegyelmi büntetések	39
	A házirendbe ütköző kötelességszegések ill. fegyelmi vétségek:.....	40
7	AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	40
8	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	40
	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	40
9	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	41
	Az iskolai könyvtár feladata	41
	A könyvtáros tanár feladata	41
	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	41
10	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESTEK MEGELŐZÉSÉBEN, BALESETEK ESETÉN, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	42
	Az iskola dolgozóinak feladatai a baleset megelőzésével kapcsolatban:	42
	Teendők bombariadó esetén	43
	Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén.....	43
11	A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	44
12	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK ÉS MELLÉKLETEK.....	45

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés **belső rendjét**, a **belső és külső kapcsolatokra** vonatkozó legfontosabb szabályokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, és az oktatásban érdekelt alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszerek, tevékenységek racionális és hatékony megvalósítását célozza, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása kötelező az intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állók számára és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról

2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról

1993. évi LXXVI. törvény A szakképzésről

2001. évi CI. törvény A felnőttképzésről

2001. évi XXXVII. törvény A tankönyvpiac rendjéről

17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról

157/2004. (V. 18.) Korm. rendelet a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

105/1999. (VII. 6.) Korm. rendelet Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközponttól

11/2006. (III. 27.) OM rendelet az ECDL számítógép-kezelői vizsga és az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítására nyújtott támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának rendjéről

2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

24/2004. (IX.16.) OM rendelettel módosított 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról 19/2002. (V. 8.) OM rendelet A közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről

3/2002. (II. 15.) OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

47/2001. (XII. 29.) OM rendelet A szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény oktatást érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról

26/2001. (VII. 27.) OM rendelet A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről

1/2001. (I. 16.) OM rendelet A szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről

45/1999. (XII. 13.) OM rendelet A szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről

41/1999. (X. 13.) OM rendelet A pedagógus-szakvizsga képesítési követelményeiről

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről - módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet

A szakmai követelmények kiadásáról (16/1994. (VII.8.) MKM r.)

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (100/1997.(VI.13.) Korm.r.)

A Nemzeti Alapterv kiadásáról (130/1995.(X.26.) Korm.r.)

Az oktatási miniszter 10/2003. (IV.28.) OM rendelete a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet módosításáról

Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet

OM közlemény a szabályozott szakmák jegyzékéről

Tájékoztató a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény időközi változásoknak megfelelő szövegéről

24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól

5/2004. (II. 24.) FMM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól szóló 48/2001. (XII. 29.) OM rendelet módosításáról

20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről

20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről

A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2010. évi CLIII. Törvény

Az iskola képzési célja

Iskolánk felnőttoktatásának legfőbb feladata a belépők hozott tudásához igazodó, az egyén élethelyzetének megfelelő, a szakmatanulást, szakmaváltást elősegítő, átjárható, differenciált oktatási rendszer kialakítása, működtetése. Felnőttképzésünk olyan szakmák megtanítását célozza, melyekkel a hallgatók sikeresen állhatnak helyt a munkaerőpiac kihívásai között. Képzéseink megszervezésében elsődleges szempont az ügyfélközpontúság.

A pedagógiai munkában a felnőttek életkori sajátosságaihoz igazodó oktatásszervezési formákat és képzésmódszertant alkalmazunk.

A feladatunk olyan rugalmas, nagy hatékonyságú oktatási formák kialakítása, amelyek biztosítják:

- a nem tanköteles korú tanulók felkészítését az érettségi vizsgára,
- kiegészítő képzések, ismeretpótló kurzusok, vizsgák szervezését,
- a pedagógiai programban szereplő szakiskolai és szakközépiskolai szintű OKJ-s szakmák képesítő vizsgáira történő felkészítést,
- a munkaerő-piaci esélyek növelését,
- hosszútávon pedig a távoktatás rendszerének kiépítését.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai:

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat.

Az iskola általános jellemzői

A Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola fenntartója, az Esély a Hátrányos Helyzetűeknek Közhasznú Alapítvány, az alapító okirattal határozta meg az iskola jogállását, működési körzetét, alaptevékenységét, az iskola típusát, évfolyamainak számát, a vagyoni feletti rendelkezési jogosultságát.

Az intézmény jellemző adatai

Neve: Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola

Székhelye: 6724 Szeged Bálint Sándor u. 14.

Típusa: többcélú intézmény: összetett iskola – gimnázium, szakközépiskola, szakiskola

Telephelyei:

Csongrád megye:

Algyó, Sport u. 9. (gyakorlati képzőhely)

Ásotthalom, Felszabadulás u 59.

Csongrád, Kossuth tér 1.

Csongrád, Síp u. 3. (gyak. képzőhely)

Csongrád, Orgona u. 9. (gyak. képzőhely)

Hódmezővásárhely, Szőnyi u. 2.

Kistelek, Ifjúság tér 3.
Makó, Szép u. 2-4.
Makó, Kórház u. 2.
Szeged, Szabadkai út 3.
Szeged, Kálvária tér 7.
Szeged, Horváth Mihály u. 1.
Szeged, Harmat u. 2-4.
Szeged, Szent Mihály u. 7.
Szeged, Gutenberg u. 25.
Szeged, Nyíl u. 57. (gyak. képzőhely)
Szentés, Deák F. u. 52-54.
Szentés, Apponyi tér 1.

Bács-Kiskun megye:

Bácsalmás, Szent János u. 5.
Bácsalmás, Szent János u. 26.
Baja, Bácska tér 1.
Kecskemét, Szabadság tér 7.
Kecskemét, Juhar u. 23.
Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2.
Kiskunhalas, Kossuth u. 14.
Kiskunmajsa, Kálvária u. 6.
Kiskunmajsa, Kőkút u. 26.
Mélykút, Rákóczi u. 1-3.
Mélykút, Tópart 55.
Mélykút, Nagy u. 2.
Tiszakécske, Kossuth L. u. 65.

Békés megye:

Békéscsaba, Gábor köz 1.
Békéscsaba, Bartók B. u. 6.
Békéscsaba, Gyulai u. 18. (gyakorlati képzőhely)
Gyula, Kossuth tér 5.
Gyula, Várkert u. 2.
Mezőberény, Petőfi S. u. 13-15.
Orosháza, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 1.
Gyopárosfürdő, Fasor u. 3. (gyakorlati képzőhely)
Tótkomlós, Erzsébet u. 2.

Jász-Nagykun-Szolnok megye:

Kunszentmárton, Kossuth L. u. 37.
Kunszentmárton, Rákóczi Ferenc u. 2.
Törökszentmiklós, Kossuth út 167.
Jászberény, Lehel vezér tér 5.

Tolna megye:

Dunaföldvár, Templom u. 5.
Szekszárd, Tartsay V. u. 10.

Baranya megye:

Mohács, Szepessy tér 6.
Pécsvárad, Vak Béla u. 8.
Siklós, Kossuth tér 4.
Szigetvár, Rákóczi u. 18.

Pest megye:

Cegléd, Rákóczi út 46.
Dabas, Szent István tér 2.

Komárom-Esztergom megye:

Ács, Fő út 88.

Veszprém megye:

Veszprém, Jutasi út 18/2.

Fejér megye:

Dunaújváros, Apáczai Csere János utca 11.

Hajdú-Bihar megye:

Berettyóújfalú, Kossuth u. 35.
Püspökladány, Gagarin u. 2.
Hajdúdorog, Ady E. u. 23-27.

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye:

Nyíregyháza, Bethlen G. u. 13-19.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti a gazdálkodási jogkör szerinti besorolása.

Gazdasági jogkör: részben önálló

Alapító: Esély a Hátrányos Helyzetűeknek Közhasznú Alapítvány

Fenntartója: Esély a Hátrányos Helyzetűeknek Közhasznú Alapítvány

Szakmai ellenőrző szerve:

Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara 6721 Szeged, Párizsi krt. 8-12.

Törvényességi ellenőrző, felügyeleti szerv:

Csongrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály (6741 Szeged, Rákóczi tér 1.)

Az iskola alaptevékenysége

a) Iskolai oktatás: 85.31 Általános középfokú oktatás:

általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás

általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű, két tannyelvű is, nappali rendszerű gimnáziumi oktatás, nyelvi előkészítő évfolyammal

85.32 Szakmai középfokú oktatás:

általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű, nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás, nyelvi előkészítő évfolyammal, két tannyelven is, környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoportos alapozással

szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű, nappali rendszerű és felnőttoktatás (elmélet és gyakorlat) az alábbi szakmacsoportokban:

- Egészségügy
- Szociális szolgáltatások
- Oktatás
- Gépészet
- Elektrotechnika-elektronika
- Informatika
- Vegyipar
- Építészet
- Környezetvédelem-vízgazdálkodás
- Közgazdaság
- Ügyvitel
- Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
- Vendéglátás-idegenforgalom
- Egyéb szolgáltatások
- Mezőgazdaság
- Élelmiszeripar

85.42 Felsőfokú oktatás: felsőfokú szakképzés,

nappali rendszerben, és felnőttoktatásban az esti oktatás munkarendje szerint, szakközépiskolai oktatás keretében az alábbi szakmacsoportokban:

- Egészségügy
- Szociális szolgáltatások
- Oktatás
- Gépészet
- Elektrotechnika-elektronika
- Informatika
- Vegyipar
- Építészet
- Környezetvédelem-vízgazdálkodás
- Közgazdaság
- Ügyvitel
- Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
- Vendéglátás-idegenforgalom
- Egyéb szolgáltatások

- Mezőgazdaság
- Élelmiszeripar

b) Alaptevékenységen belüli kiegészítő tevékenységei:

iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás (85.5 felnőttképzés)

iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás (85.5 felnőttképzés)

Pedagógiai szakmai szolgáltatás

c) a közoktatási célú (és kiegészítő) normatívák igényjogosultságát megalapozó tevékenységek:

iskolai oktatás

(5-13. évfolyam, általános műveltséget megalapozó)

(9-10. évfolyam, felzárkóztató oktatás)

(1/11-3/13; 1/13-3/15. évfolyam, szakmai elmélet és szakmai gyakorlat)

minőségfejlesztés,

pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele

pedagógus szakvizsga, továbbképzés

szakmai és informatikai fejlesztési feladatok

ECDL és nyelvvizsga visszatérítés

érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása

bejáró tanulók ellátása

iskolai tankönyvellátás feladatai

diákétkeztetés

diáksport

két tanítási nyelvű, nyelvi előkészítő oktatás

tanulósobai foglalkozások szervezése

osztályfőnöki feladatok

gyakorlati oktatás szervezése az általánosan művelő évfolyamokon

ÁCS, ÁLLVÁNYOZÓ	(OKJ 33 582 01 1000 00 00)
CUKRÁSZ	(OKJ 33 811 01 0000 00 00)
HEGESZTŐ	(OKJ 31 521 11 0000 00 00)
HÚSIPARI TERMÉKGYÁRTÓ	(OKJ 31 541 01 1000 00 00)
KÖZPONTIFŰTÉS- ÉS CSŐHÁLÓZAT SZERELŐ	(OKJ 31 582 09 0010 31 03)
VÍZVEZETÉK- ÉS VÍZKÉSZÜLÉK SZERELŐ	(OKJ 31 582 09 0010 31 04)
VILLANYSZERELŐ	(OKJ 33 522 04 1000 00 00)
ÁPOLÁSI ASSZISZTENS	(OKJ 33 723 01 1000 00 00)
ÁPOLÓ	(OKJ 54 723 01 1000 00 00)
CSECSEMŐ- ÉS GYERMEKÁPOLÓ	(OKJ 54 723 02 1000 00 00)
GYERMEKOTTHONI ASSZISZTENS	(OKJ 54 761 02 0010 54 01)
GYÓGYMASSZŐR	(OKJ 52 726 01 0010 52 01)
SPORTMASSZŐR	(OKJ 52 726 01 0010 52 02)
SZOCIÁLIS GONDOZÓ ÉS ÁPOLÓ	(OKJ 33 762 01 0010 33 02)
SZOCIÁLIS GONDOZÓ, SZERVEZŐ	(OKJ 54 762 02 0010 54 04)
SZOCIÁLIS, GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI ÜGYINTÉZŐ	(OKJ 54 762 01 0010 54 03)
SZOCIÁLIS ASSZISZTENS	(OKJ 54 762 01 0010 54 02)
GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	(OKJ 54 140 01 0000 00 00)
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	(OKJ 52 140 01 0000 00 00)
CSALÁDPEDAGÓGIAI MENTOR	(OKJ 54 761 01 0000 00 00)
GÉPGYÁRTÁSTECHNOLÓGIAI TECHNIKUS	(OKJ 54 521 01 0000 00 00)

GÉPI FORGÁCSOLÓ	(OKJ 31 521 09 1000 00 00)
GÉPLAKATOS	(OKJ 31 582 10 0000 00 00)
HEGESZTŐ	(OKJ 31 521 11 0000 00 00)
LÉTESÍTMÉNYI ENERGETIKUS	(OKJ 52 522 05 0010 52 01)
MEGÚJULÓENERGIAFORRÁS ENERGETIKUS	(OKJ 52 522 05 0010 52 02)
SZERKEZETLAKATOS	(OKJ 31 521 24 1000 00 00)
ERŐSÁRAMÚ ELEKTROTECHNIKUS	(OKJ 54 522 01 0000 00 00)
VILLANYSZERELŐ	(OKJ 33 522 04 1000 00 00)
CAD-CAM INFORMATIKUS	(OKJ 54 481 01 1000 00 00)
GAZDASÁGI INFORMATIKUS	(OKJ 54 481 04 0010 54 01)
SZÁMÍTÓGÉP-SZERELŐ, -KARBANTARTÓ	(OKJ 33 523 01 1000 00 00)
SZÁMÍTÓGÉPRENDSZER-KARBANTARTÓ	(OKJ 54 481 03 0010 54 05)
INFORMATIKAI HÁLÓZATTELEPÍTŐ ÉS -ÜZEMELTETŐ	(OKJ 54 481 03 0010 54 01)
IPARI INFORMATIKAI TECHNIKUS	(OKJ 54 481 04 0010 54 03)
KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZMINŐSÉGI LABORATÓRIUMI TECHNIKUS	(OKJ 54 524 01 0010 54 05)
KŐMŰVES	(OKJ 31 582 15 1000 00 00)
VÍZGAZDÁLKODÓ	(OKJ 54 850 01 0010 54 06)
ENERGETIKAI KÖRNYEZETVÉDŐ	(OKJ 54 850 01 0010 54 01)
PÉNZÜGYI – SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ	(OKJ 52 344 01 0000 00 00)
MUNKAERŐPIACI SZERVEZŐ, ELEMZŐ	(OKJ 54 345 03 0000 00 00)
ÜGYINTÉZŐTITKÁR	(OKJ 54 346 01 0010 54 03)
IRODAI ASSZISZTENS	(OKJ 33 346 01 1000 00 00)
ÉLELMISZER- ÉS VEGYIÁRU-ELADÓ	(OKJ 31 341 01 0010 31 02)
LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ	(OKJ 54 345 02 0000 00 00)
MARKETING- ÉS REKLÁMÜGYINTÉZŐ	(OKJ 52 342 01 0000 00 00)
RUHÁZATI ELADÓ	(OKJ 31 341 01 0010 31 05)
VIRÁGKÖTŐ, -BERENDEZŐ, VIRÁGKERESKEDŐ	(OKJ 33 215 02 0000 00 00)
IDEGENVEZETŐ	(OKJ 54 812 01 1000 00 00)
PROTOKOLL ÜGYINTÉZŐ	(OKJ 54 812 02 0010 54 01)
UTAZÁSÜGYINTÉZŐ	(OKJ 54 812 02 0010 54 02)
PANZIÓS, FALUSI VENDÉGLÁTÓ	(OKJ 31 812 01 0000 00 00)
AGRÁRKÖRNYEZET-GAZDA	(OKJ 52 621 01 1000 00 00)
BORÁSZ	(OKJ 33 621 01 0000 00 00)
PARKÉPÍTŐ ÉS -FENNTARTÓ TECHNIKUS	(OKJ 54 622 01 0000 00 00)
KOZMETIKUS	(OKJ 52 815 01 0000 00 00)
WEB-PROGRAMOZÓ	(OKJ 55 481 04 0000 00 00)
INFORMATIKAI STATISZTIKUS ÉS GAZDASÁGI TERVEZŐ	(OKJ 55 481 02 0000 00 00)
FITNESS- WELLNESS ASSZISZTENS	(OKJ 52 813 01 0010 52 01)
GERONTOLÓGIAI GONDOZÓ	(OKJ 54 762 02 0010 54 01)
KISGYERMEKGONDOZÓ, -NEVELŐ	(OKJ 54 761 02 0010 54 02)

Alaptevékenységen belüli kiegészítő, kiegészítő tevékenysége

iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás (85.5 felnőttképzés)
iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás (85.5 felnőttképzés)

Közoktatási célú (és kiegészítő) normatívák igényjogosultságát megalapozó tevékenységek:

iskolai oktatás

(5-13. évfolyam, általános műveltséget megalapozó)

(9-10. évfolyam, felzárkóztató oktatás)

(1/11-3/13; 1/13-3/15. évfolyam, szakmai elmélet és szakmai gyakorlat)

minőségfejlesztés,

pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele

pedagógus szakvizsga, továbbképzés

szakmai és informatikai fejlesztési feladatok

ECDL és nyelvvizsga visszatérítés

érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása

bejáró tanulók ellátása

iskolai tankönyvellátás feladatai

diákétkeztetés

diákspport

két tanítási nyelvű, nyelvi előkészítő oktatás

tanulósobai foglalkozások szervezése

osztályfőnöki feladatok

gyakorlati oktatás szervezése az általánosan művelő évfolyamokon

Nemzeti, etnikai kisebbségi és más feladatai:

nemzeti-etnikai kisebbséghez tartozó fiatalok kisebbségi program szerinti szakképesítés megszerzésére történő felkészítése

nemzeti-etnikai kisebbséghez tartozó fiatalok kisebbségi program szerinti felnőttoktatása (hátrányos helyzetű fiatalok nevelése-oktatása)

Az iskola képzési szerkezete

4 évfolyamos gimnáziumi oktatás (esti és *digitális középiskolai*¹ program keretein belül), felzárkóztató szakiskolai, szakiskolai és 1, 1,5 és 2, valamint 3 éves szakközépiskolai képzés.

¹ A Digitális Középiskola programban alkalmazott módszer ún. kevert (blended) oktatási forma, amelyben a személyes jelenlét és a távoktatás elemei együttesen vannak jelen és emellett a csoportos képzés és a digitális eszközökkel segített egyéni felkészülés módszere segíti a képzés hatékony megvalósulását.

Indokolt esetben a tanuló kérésére az igazgató (tagozatvezető) engedélyezheti, hogy a tanuló az iskola két évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeit egy tanévben teljesítse. A tanulónak (évfolyamonként) kéthetente 1 tanítási napon, a kötelező beszámolókon, valamint az osztályozó vizsgákon részt kell vennie.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és használati rendje

Szegedi székhely hosszúbélyegző:

felirata:

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6724 Szeged Bálint Sándor u. 14.*

Használatára jogosult: igazgató, igazgatóhelyettesek, szegedi titkárságok

A telephelyek hosszúbélyegzői

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi u. 2.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6900 Makó, Szép u. 2-4.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6430 Bácsalmás, Szent János u. 26.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6500 Baja, Bácska tér 1.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
5600 Békéscsaba, Gábor köz 1.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 14.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6449 Mélykút, Rákóczi u. 1-3.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6640 Csongrád, Kossuth tér 1.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
5700 Gyula, Kossuth tér 5.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6000 Kecskemét, Juhar u. 23.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6120 Kiskunmajsa, Kálvária u.6.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
5440 Kunszentmárton, Kossuth L. u. 37.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
5650 Mezőberény, Petőfi S. u. 13-15.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
5900 Orosháza, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 1.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6600 Szentes, Deák Ferenc u. 52-54.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
5940 Tótkomlós, Erzsébet u.2.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
7020 Dunaföldvár, Templom u. 5.*

*Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
6060 Tiszakécske, Kossuth L. u. 65.*

Használatára jogosult: telephelyi szervező a megbízási szerződésében rögzített telephely vonatkozásában

Körbélyegző: számozott

felirata: *Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
Szeged – a felirat alján szereplő 1-től 3-ig terjedő számmal, melynek használati rendje az alábbiak szerint szabályozott.*

Használatára jogosult:

1. számú körbélyegző: igazgató
2. számú körbélyegző: szervezési és közismereti igazgatóhelyettes
3. számú körbélyegző: szakképzési igazgatóhelyettes

körbélyegző: számozatlan

felirata: *Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola
Szeged*

Használatára jogosult: a Szeged, Gutenberg utca 25. szám alatti titkárság

Telephelyi körbélyegzők

felirata:

- Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Baja*
- Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Csongrád*
- Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Gyula*
- Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Hódmezővásárhely*
- Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Kecskemét*
- Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Kiskunhalas*
- Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Kunszentmárton*
- Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Mélykút*
- Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Mezőberény*
- Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Szentes*

Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola- Makó
Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Bácsalmás
Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Békéscsaba
Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Kiskunfélegyháza
Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Kiskunmajsa
Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Orosháza
Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Tótkomlós
Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola - Dunaföldvár
Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola – Tiszakécske

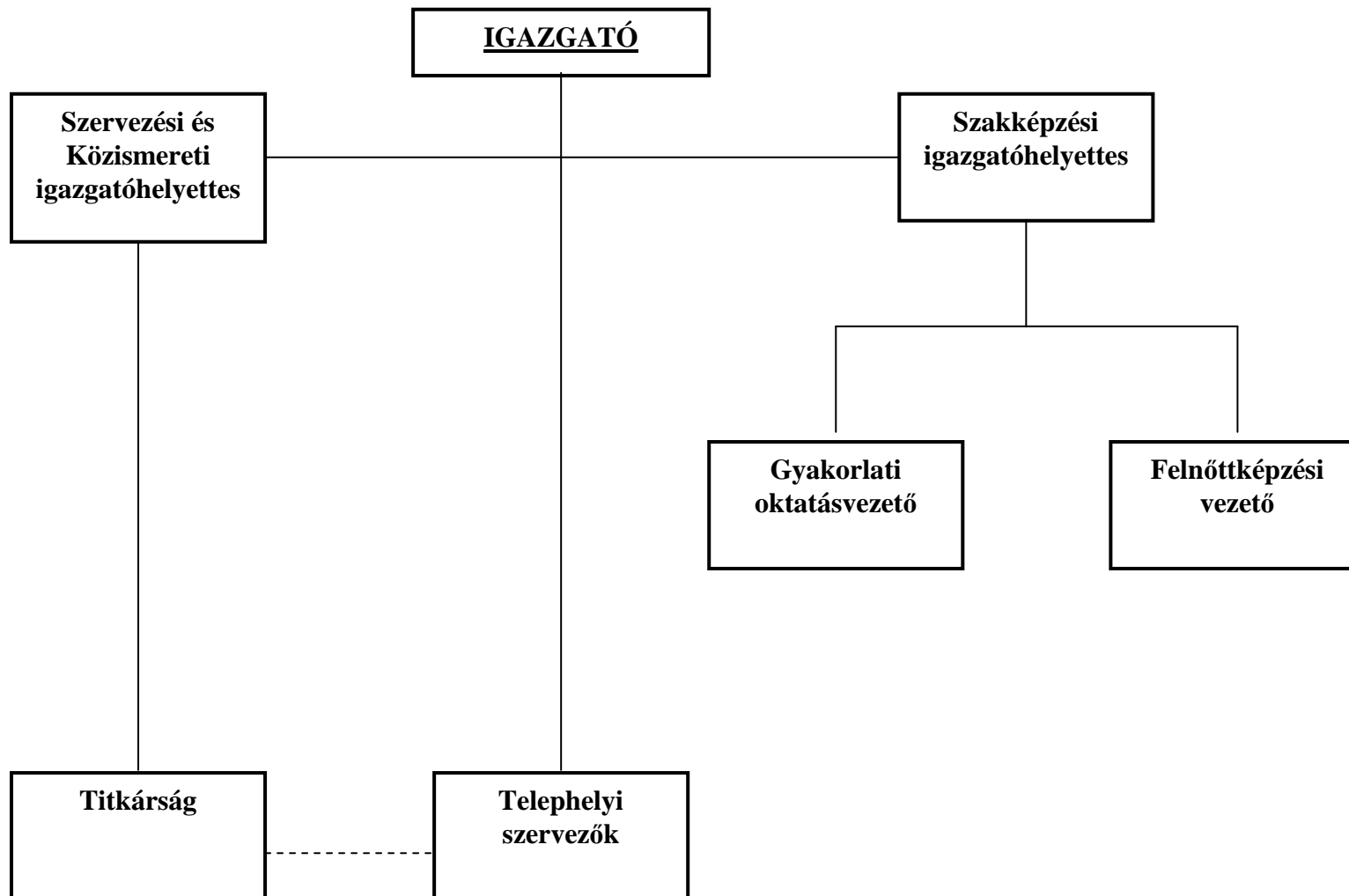
Használatára jogosult: telephelyi szervező a megbízási szerződésében rögzített telephely vonatkozásában. A telephelyi körbélyegző csak tanügyi igazolás, ideiglenes diákigazolvány kiállítására használható, bárminemű szerződéses kötelezettség létesítésére nem alkalmazható.

2 AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MUNKAMEGOSZTÁS SZERINTI FELADATOK

Az iskola szervezete

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az iskola irányítása



Az intézmény felelős vezetője: az igazgató

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzéséért.

Az igazgató feladatköre

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és vezetése,
- 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,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés.
- A Szegeden kívüli telephelyek igazgatásának szakmai és operatív irányítása

Az iskola képviselője az igazgató, aki esetenként vagy tartósan külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely vezető beosztású munkatársának.

Helyettesítésének rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással járó és munkaügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

A helyettesítés sorrendje:

1. szervezési és közismereti igazgatóhelyettes,
2. szakképzési igazgatóhelyettes.

A Szegeden kívüli telephelyek igazgatásának szakmai és operatív irányítása

Az igazgató a Szegeden kívüli telephelyek iskolarendszerű képzésének szakmai és operatív irányítását a szervezési és közismereti, ill. a szakképzési igazgatóhelyetttel történt előzetes egyeztetések alapján végzi.

Közvetlen beosztottak: telephelyi szervezők

Munkakör célja: az iskola képzéseinek biztosítása a fent említett telephelyeken

Igazgató hatásköre a Szegeden kívüli telephelyek igazgatásában:

- önállóan dönt a területe alá tartozó pedagógusok szakmai munkáját érintő ügyekben: munkabeosztás, órarend, helyettesítés, vizsgabeosztás
- dönt a tanulók felmentési kérelmeiben

Igazgató feladatköre a Szegeden kívüli telephelyek igazgatásában:

Általánosan:

- irányítja és ellenőrzi a telephelyi szervezők munkáját
- javaslatot tesz a következő tanévben indítandó szakmai képzésekre a telephelyeken
- jóváhagyja a tantárgyfelosztást
- elkészíteti és véglegesíti az órarendet
- elkészíteti és ellenőrzi a tanmeneteket
- ellenőrzi és jóváhagyja a tanulók beiratkozásait
- javaslatot tesz az osztályindításokra
- a beérkezett pályázatok alapján javaslatot tesz az üres tanári álláshelyek betöltésére
- saját hatáskörben kommunikál a területéhez tartozó tanárokkal, s értesíti őket a terület szakmai ügyeiről
- javaslatot tesz a tanulói jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével, beiratkozással, átiratkozással kapcsolatosan
- rendszeresen ellenőrzi a tanügyi dokumentumok vezetését (osztálynaplók, törzslapok)
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek eredményességét és hatékonyságát
- ellenőrzi a túlórákat és a helyettesítéseket
- előkészíti és vezeti a telephelyi értekezleteket
- megszervezi, előkészíti és a szakképzési igazgatóhelyetttel lefolytatott előzetes szakmai egyeztetések alapján levezeti a telephelyi munkaközösségi, illetve a szakmai vizsgaértekezleteket
- megszervezti és ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgákat (javító-, különbözeti, modulzáró vizsga)
- szakmailag ellenőrzi, és részt vesz a szakmai vizsgák megszervezésében, a szakmai vizsgákon ellátja az intézményi képviselő vizsgabizottsági tag teendőit a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén, s ebben a minőségében a vizsgát megelőző nap 14.00 óráig ellenőrzi a szervezési és közismereti igazgatóhelyettes által összeállított vizsgaanyagot
- a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokhoz adatokat szolgáltat a titkárság számára
- a tárgyhót követő 10. napra ellenőrzi és összesíti az órák megtartását, az óraelszámolásokat, a túlórákat, az útiköltség-elszámolásokat
- kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyekkel, az iskola munkáját segítő szervezetekkel
- ellenőrzi a teremhasználati kimutatásokat, elszámolásokat
- gondoskodik a tanárok szakmai tájékoztatásáról (központi program eljuttatása)
- ellenőrzi az iskolalátogatási igazolások, valamint a diákigazolványok nyilvántartását és szabályszerűségét
- megszervezi és ellenőrzi a telephelyi ügyeleket
- gondoskodik a nyomtatványok, irodaszerek, technikai eszközök kijuttatásáról (tanév végén a visszazállításról), az ezekkel kapcsolatos teendőkről
- ellenőrzi és lezárja a munkakörébe tartozó Szegeden kívüli telephelyeken készült tanügyi dokumentumokat

Felelős:

- a telephelyi szervezők és a saját feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért

Munkakapcsolatok:

Az iskolán belül:

- a feladatok szakmai egyeztetése a szakmai igazgatóhelyettesekkel, jelentéstétel az elvégzett munkáról
- a szaktanárok munkájának irányítása a telephelyeken
- a telephelyi szervezők munkájának irányítása

Más szervezetekkel:

- kapcsolatok tartása és eredményes munkakapcsolat kialakítása a különféle szakmai szervezetekkel és egyesületekkel a telephelyeken

Szervezési és közismereti igazgatóhelyettes

Közvetlen vezetője: az igazgató

Helyettesítés: távollétében helyettesíti az igazgatót

Munkakör célja: az iskola gimnáziumi és felzárkóztató szakiskolai képzésének biztosítása

Hatásköre:

- munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint végzi.
- jóváhagyja a feladatkörébe tartozóan elkészített tantárgyfelosztásokat
- az igazgató egyedi megbízása alapján ellátja az iskola képviselői feladatait.
- az iskola SZMSZ-e szerint aláírási joggal rendelkezik.
- a nevelőtestület tagjaként szavazati joggal rendelkezik a nevelőtestületi értekezleteken.

Feladatköre:

A közoktatási képzések tekintetében szakmai és operatív irányító, ellenőrző és normatív funkciót lát el, amennyiben a közoktatás régiók feletti közös ügyeit saját maga intézi, a közoktatás Szeged telephelyen kívüli irányítását pedig szakmai téren előzetesen véleményezi, utólagosan pedig ellenőrzi, különösen pedig:

- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, vitájában
- javaslatot tesz a következő tanévben indítandó, ill. új közoktatási képzésekre
- szakmailag ellenőrzi és jóváhagyja a tantárgyfelosztásokat
- jóváhagyja feladatkörébe tartozó tanmeneteket
- ellenőrzi és lezárja a munkakörébe tartozó szegedi tanügyi dokumentumokat
- részt vesz a nevelőtestület szakmai értekezletein (nyitó-, záró-, osztályozó-, évközi munkaértekezlet)

- részt vesz, és szakmailag felügyeli a munkaközösségi, illetve az érettségi értekezleteket
- az érettségi vizsgákon elsősorban ő látja el az intézményi képviselő teendőit, s ebben a minőségében a vizsgát megelőző nap 14.00 óráig ellenőrzi az összeállított vizsgaanyagot, továbbá a szakmai vizsgákon ellátja az intézményi képviselő vizsgabizottsági tag teendőit az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén, s ebben a minőségében a vizsgát megelőző nap 14.00 óráig ellenőrzi az összeállított vizsgaanyagot
- javaslatot tesz az iskola éves munkatervének közoktatást érintő részeire
- felelős a gimnáziumi és felzárkóztató szakiskolai oktatáshoz szükséges beszerzésekért, fejlesztési elképzelések kidolgozásáért, javaslatot tesz ezekre
- elkészíti a gimnáziumi és felzárkóztató oktatásra vonatkozó tájékoztatókat. Gondoskodik a gimnázium és felzárkóztató szakiskolai oktatás céljainak, illetve tantervi ismertetőinek az iskola honlapján történő közzétételéről
- elkészíti az iskola pedagógiai programjának közoktatási és általános részét
- az igazgató felkérésére írásos beszámolót készít nevelőtestületi értekezletekre felügyeleti területének elmúlt félévi (évi) tevékenységéről
- részt vesz az iskola beiskolázási propaganda tevékenységében.
- a felügyelete alá tartozókat haladéktalanul értesíti a szűkebb vezetés, illetve az igazgató rájuk vonatkozó döntéseiről
- a vezetés értekezleteire előkészíti az igazgató által kiadott anyagok alapján döntési javaslatait
- megszervezi és szakmailag ellenőrzi az engedélyeztetési dokumentációk készítését, elkészíti az engedélyeztetési dokumentáció közoktatási részeit
- az igazgató megbízása és/vagy felhatalmazása alapján elvégzi, irányítja vagy szükség esetén ellenőrzi az Intézmény normatíva-igényléshez és az egyéb hivatalos szervek, partnerintézmények irányába történő adatszolgáltatási kötelezettségeinek ellátását
- irányítja a titkárság adminisztratív, gazdasági és humánpolitikai tevékenységét
- esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény igazgatója megbízza
- elkészíti a házirendet, ellenőrzi a szabályzat betartását
- A szegedi gimnáziumi és felzárkóztató szakiskolai képzések igazgatásának szakmai és operatív irányítása 2.1.2.1 pontban meghatározottak szerint.
- esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény igazgatója megbízza

Felelős:

- a szakmai felügyelete alá tartozó munkatársak, illetve a saját feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért

Munkakapcsolatok:

Az iskolán belül:

- a feladatok egyeztetése a szakképzési igazgatóhelyetttel

- a titkárság vezetőjével
- jelentéstétel az elvégzett munkáról, az utasítások végrehajtása

Más szervezetekkel:

- kapcsolatok tartása és eredményes munkakapcsolat kialakítása a különféle szakmai és hivatalos szervezetekkel és egyesületekkel

A szervezési és közismereti igazgatóhelyettes hatásköre és feladatköre a szegedi gimnáziumi és felzárkóztató szakiskolai képzések igazgatásának szakmai és operatív irányításában

- javaslatot tesz a következő tanévben indítandó közismereti képzésekre a székhelyen
- elkészíti a tantárgyfelosztást
- elkészíti és véglegesíti az órarendet
- elkészíteti és ellenőrzi a tanmeneteket
- ellenőrzi és jóváhagyja a tanulók beiratkozásait
- javaslatot tesz az osztályindításokra
- a beérkezett pályázatok alapján javaslatot tesz az üres tanári álláshelyek betöltésére
- saját hatáskörben kommunikál a területéhez tartozó tanárokkal, s értesíti őket a terület szakmai ügyeiről
- javaslatot tesz a tanulói jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével, beiratkozással, átiratkozással kapcsolatosan
- rendszeresen ellenőrzi a tanügyi dokumentumok vezetését (osztálynaplók, törzslapok)
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek eredményességét és hatékonyságát
- beosztja a túlórákat és a helyettesítéseket
- előkészíti és vezeti a nevelőtestület értekezleteit (nyitó-, záró-, osztályozó-, évközi munkaértekezlet)
- megszervezi, előkészíti, és vezeti a munkaközösségi, illetve a szakmai vizsgaértekezleteket
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgákat (javító-, különbözeti, modulzáró vizsga)
- a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokhoz adatokat szolgáltat a titkárság számára
- a tárgyhót követő 10. napra ellenőrzi és összesíti az órák megtartását, az óraelszámolásokat, a túlórákat, az útiköltség-elszámolásokat
- kapcsolatot tart az iskola munkáját segítő szervezetekkel
- ellenőrzi a teremhasználati kimutatásokat, elszámolásokat
- gondoskodik a tanárok szakmai tájékoztatásáról
- ellenőrzi és lezárja a munkakörébe tartozó szegedi tanügyi dokumentumokat
- gondoskodik a tanárok szakmai tájékoztatásáról (központi program eljuttatása)
- ellenőrzi az iskolalátogatási igazolásokat, valamint a diákigazolványok nyilvántartását és szabályszerűségét

Szakképzési igazgatóhelyettes

Közvetlen vezetője: az igazgató

Helyettesítés: távollétében a szervezési és közismereti igazgatóhelyettest

Munkakör célja: az iskola szakképzéseinek biztosítása

Hatásköre:

- munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint végzi.
- a szervezési és közismereti igazgatóhelyettes távollétének idejére átveszi annak feladatait is.
- az igazgató egyedi megbízása alapján ellátja az iskola képviselőtét.
- az iskola SZMSZ-e szerint aláírási joggal rendelkezik.
- a nevelőtestület tagjaként szavazati joggal rendelkezik a nevelőtestületi értekezleteken.

Feladatköre:

A szakképzés tekintetében szakmai és operatív irányító, ellenőrző és normatív funkciót lát el, amennyiben a szakképzés általános intézményi ügyeit saját maga intézi, a szakképzés Szeged telephelyen kívüli irányítását pedig szakmai téren előzetesen véleményezi, utólagosan pedig ellenőrzi, különösen pedig:

- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, vitájában
- javaslatot tesz a következő tanévben indítandó, ill. új szakmai képzésekre
- szakmailag ellenőrzi és jóváhagyja a tantárgyfelosztásokat
- jóváhagyja feladatkörébe tartozó tanmeneteket
- ellenőrzi és lezárja a munkakörébe tartozó szegedi tanügyi dokumentumokat
- részt vesz a nevelőtestület szakmai értekezletein (nyitó-, záró-, osztályozó-, évközi munkaértekezlet)
- részt vesz és szakmailag felügyeli a munkaközösségi, illetve a szakmai vizsgaértekezleteket
- a szakmai vizsgákon elsősorban ő látja el az intézményi képviselő vizsgabizottsági tag teendőit, s ebben a minőségében a vizsgát megelőző nap 14.00 óráig ellenőrzi a szervezési igazgatóhelyettes által összeállított vizsgaanyagot
- javaslatot tesz az iskola éves munkatervének szakmai oktatást érintő részeire
- felelős a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai képzéshez szükséges beszerzésekért, fejlesztési elképzelések kidolgozásáért. Javaslatot tesz ezekre.
- elkészíti a szakképző évfolyamokra vonatkozó tájékoztatókat, a vizsgajelentkezési lapokat, gondoskodik az indítandó szakok képzési céljainak, illetve a teljes képzési időszak követelményeit tartalmazó tantervi ismertetőinek az iskola honlapján történő közzétételéről
- elkészíti az iskola pedagógiai programjának szakképzési részét
- elkészíti a központi programok alapján az iskola szakmai programjait az egyes szakképzésekhez
- szakmailag ellenőrzi és elfogadja a felnőttképzési programokat
- az igazgató felkérésére írásos beszámolót készít nevelőtestületi értekezletekre felügyeleti területének elmúlt félévi (évi) tevékenységéről
- részt vesz az iskola beiskolázási propaganda tevékenységében.

- gondoskodik róla, hogy a szakdolgozati témák az éves munkatervben rögzítettek szerint kiírásra kerüljenek; ellenőrzi és elfogadja a tanulók téma és témavezető választását (Szegeden)
- a felügyelete alá tartozókat haladéktalanul értesíti a szűkebb vezetés, illetve az igazgató rájuk vonatkozó döntéseiről
- a vezetés értekezleteire előkészíti az igazgató által kiadott anyagok alapján döntési javaslatait
- a szakképzési vezetői értekezletekről feljegyzést készít, melyet jegyzőkönyv formában eljuttat minden érintett vezetőnek
- felügyeli az iskola felnőttképzési tevékenységét, gondoskodik a nyilvántartás megújításáról, a minőségbiztosítási kézikönyv szerinti működtetésről
- megszervezi és szakmailag ellenőrzi az engedélyeztetési dokumentációk készítését, elkészíti az engedélyeztetési dokumentáció szakmai részeit
- ellenőrzi a felnőttképzési költségvetéseket, javaslatot tesz az elfogadásukra
- A szegedi gimnáziumi és felzárkóztató szakiskolai képzések igazgatásának szakmai és operatív irányítása 2.1.3.1 pontban meghatározottak szerint.
- esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény igazgatója megbízza

Felelős:

- a szakmai felügyelete alá tartozó vezetők, illetve a saját feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért

Munkakapcsolatok:

Az iskolán belül:

- a feladatok egyeztetése a szervezési és közismereti igazgatóhelyetttel
- a felnőttképzési vezető munkájának szakmai és operatív irányítása
- a gyakorlati oktatásvezető munkájának szakmai és operatív irányítása

Más szervezetekkel:

- kapcsolatok tartása és eredményes munkakapcsolat kialakítása a különféle szakmai szervezetekkel és egyesületekkel

A szakképzési igazgatóhelyettes hatásköre és feladatköre a szegedi telephelyeken folyó szakképzés igazgatásának szakmai és operatív irányításában

- saját hatáskörben kommunikál a területéhez tartozó tanárokkal, s értesíti őket a terület szakmai ügyeiről
- beosztja a túlórákat és a helyettesítéseket
- ellenőrzi az intézményi szabályzatok betartását
- előkészíti és vezeti a nevelőtestület értekezleteit (nyitó-, záró-, osztályozó-, évközi munkaértekezlet)
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgákat (javító-, különbözeti, modulzáró vizsga)

- a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokhoz adatokat szolgáltat a titkárság számára
- a tárgyhót követő 10. napra ellenőrzi és összesíti az órák megtartását, az óraelszámolásokat, a túlórákat, az útiköltség-elszámolásokat
- kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyekkel, az iskola munkáját segítő szervezetekkel (családvédelmi, gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények)
- ellenőrzi a teremhasználati kimutatásokat, elszámolásokat

Felnőttképzési vezető

Közvetlen vezetője: a szakképzési igazgatóhelyettes

Munkakör célja:

Az iskola felnőttképzésének biztosítása, az akkreditációs feltételeknek megfelelő működtetése.

Hatásköre:

Felnőttképzési vezetőként munkáját a szakképzési igazgatóhelyettes szakmai irányítása szerint végzi

- a szakoktatók szakmai munkájának ellenőrzése és értékelése
- a szakképzési igazgatóhelyettes megbízásából az iskola képviselője
- javaslattétel a felnőttképzési munkában a tananyag-összeállításban
- A szakképzési igazgatóhelyettes megbízása alapján levelezést folytat.
- A felnőttképzési nevelőtestület tagjaként szavazati joggal rendelkezik a felnőttképzési nevelőtestületi értekezleteken.

Feladatköre:

Általánosan:

- részt vesz a felnőttképzési értekezletek előkészítésében, vitájában

A felnőttképzés tekintetében szervezi (irányítja és ellenőrzi):

- javaslatot tesz az indítandó felnőttképzésekre
- szervezi az iskola felnőttképzési beiskolázási propaganda tevékenységét
- elkészíti a felnőttképzésre vonatkozó tájékoztatókat. Az iskola honlapján közzéteszi az indítandó szakképzések képzési céljait, illetve a teljes képzési időszak követelményeit tartalmazó tantervi ismertetőt
- elkészíti a felnőttképzési tevékenység nyilvántartásához, bővítéséhez, megújításához szükséges dokumentumokat
- elkészíti a felnőttképzési minőségbiztosítási kézikönyv szerinti dokumentumokat, gondoskodik a dokumentumok szabályos kezeléséről
- javaslatot tesz az indítandó felnőttképzések költségvetésére
- javaslatot tesz az indítandó felnőttképzések tantárgyfelosztására
- részt vesz a szakmai vizsgák megszervezésében, a szakmai vizsgákon ellátja az intézményi képviselő vizsgabizottsági tag teendőit az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén, s ebben a minőségében a vizsgát megelőző nap 14.00 óráig ellenőrzi a szervezési és közismereti igazgatóhelyettes által összeállított vizsgaanyagot
- határidőre elvégzi a szakmai vizsgákkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat a titkárság irányába

- gondoskodik az oktatás helyszíneiről (tantermek, gyakorló helyek), elkészíti a terembeosztást
- elkészítetteti és ellenőrzi a tanmeneteket
- ellenőrzi az órák megtartását
- összehangolja a szakoktató kollégák munkáját
- gondoskodik a helyettesítésekről
- előkészíti az együttműködési szerződés megkötését a gyakorlati foglalkozásoknak helyet adó intézményekkel
- előkészíti a felnőttképzésben tanító tanárok szerződéseit
- előkészíti és vezeti a nevelőtestületi értekezleteit (nyitó-, záró-, munka-, vizsgaértekezletek)
- ellenőrzi az előzetes ismeretek beszámíthatóságát
- elvégzi a felnőttképzési tevékenységre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást
- kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyekkel, a beiratkozott tanulók munkaadóival
- ellenőrzi az oktatás tárgyi feltételeit, javaslatot készít a fejlesztésre
- gondoskodik az oktatók munkabéreivel kapcsolatos elszámolásokról

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

Munkakapcsolatok:

Az iskolán belül:

- a feladatok egyeztetése szakképzési igazgatóhelyetttel, jelentéstétel az elvégzett munkáról, az utasítások végrehajtása
- az oktatói munka szinkronizálása az oktatókkal

Más szervezetekkel:

- kapcsolatok tartása és eredményes munkakapcsolat kialakítása a gyakorlati képzőhelyekkel, a munkaadó szervezetekkel, különféle szakmai szervezetekkel és egyesületekkel

Gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen vezetője: a szakképzési igazgatóhelyettes

Munkakör célja:

A szakképzési oktatás biztosítása, különös tekintettel a szakmai gyakorlati képzésekre. Színvonalas szakképzés megvalósítása.

Hatásköre:

Munkáját a szegedi szakképzésért felelős regionális igazgatóhelyettes irányítása szerint végzi.

- a szakoktatók szakmai munkájának ellenőrzése és értékelése
- javaslattétel a gyakorlati képzési munkában a tananyag-összeállításban

A szegedi szakképzésért felelős regionális igazgatóhelyettes megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal rendelkezik.

A nevelőtestület tagjaként szavazati joggal rendelkezik a nevelőtestületi értekezleteken.

Feladatköre:

Általánosan:

- részt vesz a nevelőtestület értekezletek előkészítésében, vitájában

A gyakorlati képzés tekintetében szervezi (irányítja és ellenőrzi):

- a szakmai gyakorlati munkát az iskolában és a területi gyakorlatokon,
- gondoskodik a gyakorlótermek rendjéről, az eszközök beszerzéséről, pótlásáról, javíttatásáról, a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, az élet- és balesetvédelemről szóló szabályok megismertetéséről és betartásáról,
- előkészíti a gyakorlati oktatáshoz szükséges írásos dokumentumokat,
- irányítja és összehangolja a szakoktató kollégák munkáját a gyakorlati oktatás területén,
- együttműködik a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében a tanulói beosztás, az intézményi gyakorlat tekintetében,
- előkészíti az együttműködési szerződés megkötését a gyakorlati foglalkozásoknak helyet adó intézményekkel,
- értékelő megbeszélést tart illetve szervez az intézmények dolgozóival, szakoktatóival a tanulók szakmai gyakorlatáról (félévente),
- gondoskodik az aktuális központi programok beszerzéséről a titkárság segítségével
- elkészíti a helyi tanterv szakmai gyakorlatra és szakmai gyakorlat orientációra vonatkozó részleteit,
- elkészíti a terembeosztást a szakmai gyakorlatokra,
- ellenőrzi a szakmai gyakorlat beszámíthatóságát,
- elvégzi a szakmai gyakorlatokra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást a titkárság felé,
- kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyekkel, az iskola munkáját segítő szervezetekkel (családvédelmi, gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények)
- ellenőrzi az oktatás tárgyi feltételeit, javaslatot készít a fejlesztésre
- megszervezi, előkészíti és lebonyolítja a vizsgaelőkészítő értekezleteket a regionális igazgatóhelyettesekkel, az értekezletekről jegyzőkönyvet készít
- elkészíti a vizsgák beosztását (időpontok, helyszínek, tanárok) a regionális igazgatóhelyettesek segítségével és időben eljuttatja ezeket a titkárságra
- megszervezi a gyakorlati vizsgatételek elkészítését, azok szakmai ellenőrzését, azok időben történő eljuttatását a titkárságra
- ellenőrzi a szakmai vizsgák szóbeli tételeinek aktualitását
- részt vesz a szakmai vizsgák megszervezésében, a szakmai vizsgákon ellátja az intézményi képviselő vizsgabizottsági tag teendőit az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén, s ebben a minőségében a vizsgát megelőző nap 14.00 óráig ellenőrzi a szervezési és közismereti igazgatóhelyettes által összeállított vizsgaanyagot
- esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a szegedi szakképzésért felelős regionális igazgatóhelyettes megbízta

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

Munkakapcsolatok:

Az iskolán belül:

- a feladatok egyeztetése a szegedi szakképzési igazgatóhelyetttel, jelentéstétel az elvégzett munkáról, az utasítások végrehajtása
- az oktatói munka szinkronizálása a gyakorlatvezetőkkel
- szakmai egyeztetés a telephelyeken folyó szakképzés gyakorlatvezetőivel;
-

Más szervezetekkel:

- kapcsolatok tartása és eredményes munkakapcsolat kialakítása a különféle szakmai szervezetekkel és egyesületekkel

Telephelyi szervező

Feladatköre:

a telephelyen:

- gondoskodik a képzési helyszínekről,
- előkészíti az együttműködési szerződés megkötését az elméleti és a gyakorlati foglalkozásoknak helyet adó intézményekkel,
- elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet,
- szaktanári megbeszéléseket készít elő,
- közreműködik a telephelyre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásban,
- közreműködik a szakmai vizsga szervezésében, elkészíti a terembeosztásokat, az időbeosztásokat, a szakmai vizsgákon jegyzőként vesz részt, mely tevékenységért külön díjazás nem illeti meg;
- a regionális igazgatóhelyetttel együttműködve intézi a diákok iskolai adminisztrációs ügyeit, szervezi az iskolai igazolások és a diákigazolványok kiadását, szervezi a kérelmekkel kapcsolatos ügyeiket,
- intézi a tanári helyettesítéseket,
- az osztálynaplók alapján ellenőrzi a szaktanárok óraelszámolásait
- elkészíti a napi jelenléti íveket, eljuttatja ezeket a szaktanárokhoz, illetve az osztályfőnökökhöz,
- a regionális igazgatóhelyetttel együttműködve elvégzi az egyéb iskolatitkári teendőket.

Hatásköre:

- az igazgató megbízásából az iskola képviselője;
- tantárgyfelosztás és az órarend elkészítése,

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;

- a különböző vonatkozó jogszabályokban és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

Munkakapcsolatok:

Az iskolán belül:

- az oktatás egyeztetése az igazgatóval;
- az oktatói munka szinkronizálása a szaktanárokkal;
- együttműködés az igazgatóval és a titkársággal az oktatás adminisztrációs tevékenységében.
-

Más szervezetekkel:

- kapcsolatok tartása és eredményes munkakapcsolat kialakítása a különféle szakmai szervezetekkel, egyesületekkel és gyakorlati képzőhelyekkel.

Az alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeit és jogait a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletei szabályozzák. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő **alkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény tantestületét. A tantestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak létszámát az adott tanév feladatainak ellátása határozza meg. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

- iskolatitkár
- telephelyi szervező
- könyvtáros
- rendszergazda

A nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a *nevelőtestület*.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus-munkakört betöltő *alkalmazott*, az iskolával megbízásos jogviszonyban lévő felsőfokú tanári végzettséggel rendelkező feladatellátó.

A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogai:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
- az igazgatói, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag *bizottságot hozhat létre*, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor és az igazgatói pályázat véleményezésénél.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmad része jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 51 százaléka elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestület teljes jogú szavazati joggal bíró tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Korlátozott szavazati joggal tagja az óraadó tanár, aki nem szavazhat a közoktatási törvény 57.§ (1) a-f és i-j pontjaiban meghatározott kérdésekben.

A pedagógusok A pedagógusok megbízásának rendje

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A pedagógus feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

A pedagógus jogait és kötelességeit a közoktatási törvény tartalmazza.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége:

- nevelő-oktató munkájához programot készíteni,
- nevelő és oktató tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- közreműködni a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,
- a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

A pedagógus munkaideje

Az iskolában dolgozó *pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából*, valamint a nevelői, illetve nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás kezdete előtt 15 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az osztályfőnök

Az osztályfőnök személyét az igazgató nevezi ki – az iskolai vezetőség véleményének kikérése után.

Feladatai:

- animálja az osztályközösséget,
- koordinálja az osztályban tanító tanárok tevékenységét,
- az iskolai munkatervben meghatározott határidőre elvégzi a szükséges adminisztratív tevékenységeket
 - napló kitöltése,
 - törzslapok kitöltése,
 - osztályozóvizsga jegyzőkönyvek vezetése,
 - bizonyítványok kiállítása,
 - hiányzások, tanulmányi eredmények összesítése,
- az osztálynaplót és a törzslapokat folyamatosan vezeti (határozatok bejegyzése, évi végi osztályzatok, lezárással kapcsolatos adminisztráció)
- tájékoztatja a tanulókat minden tanév megkezdésekor az iskolai házirendről, a tanév rendjéről,
- tájékoztatja a tanulókat a tanulmányok alatti, szakmai és érettségi vizsgák időpontjairól,
- összegyűjti és nyilvántartja az osztályába járó tanulók tantárgyi felmentési, tanulmányi idő rövidítési kérelmeit
- tájékoztatja a tanulókat az igazgatóság őket is érintő döntéseiről, az iskola tanításon kívüli rendezvényeiről,
- figyelemmel kíséri a tanulók elhelyezkedését tanulmányaik befejezése után

3 AZ ISKOLAI OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐZÉSE

Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelő-oktató munkáját.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján ütemezik. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés követelményei

Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.

Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.

Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.

Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.

Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Az ellenőrzésre jogosultak

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnök saját szaktárgyaiban, illetve osztályán belül,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgatóhelyettes és az igazgató számára.

Az ellenőrzés területe

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formája

- óraellenőrzés,

- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amely a következő szakterületekre terjed ki:

- szakmai munka,
- gazdálkodási tevékenység,
- létszám- és bér-gazdálkodás,
- készletgazdálkodás.

4 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A tanév helyi rendje

A tanév kezdő és záró időpontját az adott tanévre kiadott OM rendelet határozza meg.

A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Az iskolai tanév helyi rendjében kell meghatározni:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját és programját,
- a szünetek időtartamát,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmát és időpontját,
- a tantestületi értekezletek időpontját,
- a vizsgák rendjét,

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik. A tanítási órák időtartama 40 vagy 45 perc. Az óráközi szünetek időtartama: 5 vagy 10 perc, az órarendben feltüntetett csengetési rend szerint. A tanév csengetési rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Indokolt esetben két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összevonható.

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei illetve a munkaközösségek vezetői jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A bemutató órák, nyílt napok tartásának idejét és rendjét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

Az iskola épületén kívül tartott tanítási órákra külön munkarend vonatkozik.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

Az intézmény tanulóinak tájékoztatása

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal. Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az iskola titkárságán és a tanárban.

Az iskolában az írásban történő tájékoztatás a honlapon keresztül történik.

Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátást. A vezetők nevelési-oktatási intézményben tartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanulók intézményben tartózkodásának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Iskolánk önálló épülettel nem rendelkezik, így a nyitva tartás rendjében a bérelt épületek nyitvatartási rendjéhez igazodunk.

A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg, és erről tájékoztatja az érintetteket.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolában a tanítási idő alatt a hivatalos ügyintézés a titkárságon történik.

A titkárság ügyfélfogadási rendjét a hivatali helyiség bejáratánál kell kifüggeszteni, ill. a házirendben a tanulók tudomására kell hozni.

Az iskola területén **dohányozni tilos.**

Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklámtevékenység az iskola területén csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A Digitális Középiskola működésére vonatkozó külön szabályok

Szervezeti rend

A Digitális Középiskola a felnőttoktatás keretében, esti munkarendben működő, egyéni képzési utak kialakítására lehetőséget adó képzési forma, így a gimnáziumi tagozat részeként, a szervezési és közismereti igazgatóhelyettes operatív és szakmai irányítása alatt működik. Az igazgatóhelyettes felel a rendszeres kapcsolatért a Szolgáltatási Pontokkal, az Országos Digitális Középiskola Központtal, a szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, munkaügyi központokkal.

A Digitális Középiskola tanulói a Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskolával állnak tanulói jogviszonyban.

A Digitális Középiskola tanárai (tutorok, mentorok) tagjai a Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium nevelőtestületének, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Szolgáltatási Pontok

A Szolgáltatási Pontok az önálló tanulás helyszínei. Feladatuk, hogy a tanuláshoz szükséges alapvető infrastruktúrát, folyamatos működést, valamint informatikai támogatást nyújtsanak azoknak a tanulóknak, akik ezt igénylik.

A Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola Digitális Középiskolai programjához az alábbi Szolgáltatási Pontok tartoznak:

• **Esély a Hátrányos Helyzetűeknek Közhasznú Alapítvány 6721 Szeged, Szent Mihály u. 7.**

Nyitva tartás: hétfőn, kedden 8-16 óráig, szerdán 15-20 óráig, csütörtökön, pénteken 8-20 óráig, szombaton 9-15 óráig.

• **Esély a Hátrányos Helyzetűeknek Közhasznú Alapítvány 6721 Szeged, Sóhordó u. 15/B. Fsz.1.**

Nyitva tartás: hétfőn, szerdán 9-15 óráig, kedden 12-18 óráig, pénteken 9-18 óráig, szombaton 8-14 óráig.

• **Mélykút Város Önkormányzat Művelődési Ház és Fenyő Miksa Könyvtár 6449 Mélykút, Petőfi tér 2.**

Nyitva tartás: hétfőn, szerdán: 13-19 óráig, csütörtökön 8-19 óráig, kedden, pénteken 8-17 óráig, szombaton 8-14 óráig.

További rendelkezések

- A Digitális Középiskolában zajló pedagógiai munka belső ellenőrzésére is a 4.6. pontban megfogalmazottak vonatkoznak. Ezen túlmenően a tutorok, mentorok munkájának ellenőrzése során ki kell használni az Integrált Tanulási és Adminisztrációs Környezet (ITAK) által szolgáltatott adatokat.
- A nemzeti, állami ünnepekről a Digitális Középiskolában a jelenléti órák keretében kell megemlékezni. Ezek rendjét az éves iskolai munkaterv tartalmazza.
- A tanulók tanórai foglalkozások való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását az Integrált Tanulási és Adminisztrációs Környezetben (ITAK) kell adminisztrálni.

5 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolaközösség az alkalmazotti és tanulói közösségek összessége.

Az alkalmazotti közösségek

Az iskola nevelőtestülete és az intézmény valamennyi alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozója (a nevelőtestület jogosítványait az SZMSZ tartalmazza).

A diákönkormányzat

A tanulóközösségek **döntési jogkört** gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók **érdekeinek képviselőjére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre

kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott **szervezeti és működési rendje** az SZMSZ mellékletét képezi.

Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai **diákbizottság** áll.

A tanulókat az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor.

Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanulók nagyobb közösségének, az iskola házirendjében kell meghatározni.

A diákközgyűlés

Az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékozódó fóruma, amely a tanulóközösségek megválasztott küldötteiből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlést évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni a tanév helyi rendjében meghatározott időben (évi rendes diákközgyűlés).

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskolai életet érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetőihez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat és a diákközgyűlés működéséhez a tárgyi feltételeket a tanév helyi rendjében meghatározott módon az iskola biztosítja.

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége megválasztja az osztály küldöttét az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az iskolai közösségek kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezető koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,

iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni.

A külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény a **feladatok** elvégzéséhez rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a fenntartóval
- a közoktatási intézményekkel
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a nevelési tanácsadó szolgálattal
- kulturális intézményekkel
- sportegyesületekkel
- egyéb közösségekkel
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival

6 A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

A tanulók felvétele

A tanulók az iskolába kitöltött jelentkezési lappal jelentkezhetnek. A jelentkezőnek igazolnia kell, hogy korábbi tanulmányai alapján jogosult az általa választott évfolyamon, képzésen tanulmányokat folytatni. Beiratkozni a tanév megkezdéséig lehet, indokolt esetben az igazgató engedélyezheti a későbbi beiratkozást. A tanulónak tanulmányai folytatása alatt egy alkalommal kell beiratkozni. Az egyes évfolyamokba lépés feltételeit a pedagógiai program tartalmazza.

A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

A tanulói teljesítmények ellenőrzése, értékelése

A tanulók számonkérésének formáit, tartalmi kérdéseit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

A tanulók ellenőrzésének, számonkérésének határidejét az éves munkaterv írja elő.

Tanulóink a tanév végén osztályozó vizsgát tesznek. Az év közben sikerrel letett vizsgák mentesítenek az addig tanult anyag év végi számonkérésétől, azonban a diák kérheti az évközben letett vizsgájának ismétlését javítás céljából. Ha a tanuló valamelyik év közbeni beszámolóáról hiányzik vagy nem sikerül, tanulói jogviszonya nem szűnik meg, viszont a következő beszámoló alkalmával a megelőző időszak tananyagából is számonkérhető. A számonkérésről való távolmaradást a tanulónak lehetőség szerint előre jelezniük kell. Az év

végi vizsga sikertelen teljesítése esetén a tanulónak lehetősége van a következő tanév megkezdése előtt megismételni vagy pótolni azt (javítóvizsga).

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulók iskolai jogviszonyának megszűnéséről a közoktatási törvény 34. § (2) e) pontja és 74-75. §-a rendelkezik.

A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- területi, országos és nemzetközi versenyen helyezést ér el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Egyéni jutalmazás

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók: szaktanári-, osztályfőnöki-, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, pénzbeli díjakkal jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok javaslatának meghallgatása után- a nevelőtestület dönt.

Csoportos jutalmazások formái

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház, vagy kiállítás látogatáshoz), külföldi csereutakon való részvétel.

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi ill. fegyelmi vétséget követ el, büntetésben részesül.

Fegyelmi büntetések

Írásbeli figyelmeztetés és intő

- a szaktanár,
- az osztályfőnök,
- az igazgató részéről

Súlyosabb esetben fegyelmi büntetés, melynek típusai:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A házirendbe ütköző kötelességszegések ill. fegyelmi vétségek:

- Saját és mások testi épségének szándékos veszélyeztetettsége.
- Az iskola létesítményeinek nem rendeltetésszerű használatából eredő gondatlan, szándékos károkozás.
- Személyi tulajdon elleni vétségek.
- Mások jogainak, vagy emberi méltóságának súlyos megsértése.
- A tanári munka akadályozása.
- Dohányzás meg nem engedett helyen az iskola épületében vagy iskolai rendezvényen, programokon.
- Alkohol fogyasztása tanítási időben, az iskola épületében, az iskolai rendezvényeken, programokon
- Kábítószer birtoklása, fogyasztása és terjesztése.
- Az iskolai munka zavartalanságának bármilyen módon történő akadályozása.

7 AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, valamint házirendje 1-1 példányban megtalálható az iskola igazgatói irodájában, a tanári szobában, valamint a titkárságon.

Az érdeklődők a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot és a házirendet előre egyeztetett időpontokban megtekinthetik. Esetleges kérdéseikre, javaslataikra választ az iskolavezetés tagjaitól kaphatnak, helyben vagy későbbiek során írásban.

8 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

9 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

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

Az iskolai könyvtár feladata

A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

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

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy- tanító) rendszeresen kapcsolatot tart fenn a Szeged Városi Könyvtárával.

A könyvtáros tanár feladata

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár felel. A könyvtáros-tanár részletes feladatait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletben található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

A nevelőknek *az iskolai könyvtárban*, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével *tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások* várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén annak szülője) a könyvtári dokumentumban okozott gondatlan, vagy szándékos *károkozás esetén*, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályban előírt módon

és mértékben *kártérítés fizetésére kötelezhető*. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

10 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESTEK MEGELŐZÉSÉBEN, BALESETEK ESETÉN, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, 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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a baleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.
- **A tűzriadó-tervben meg kell határozni:**
 - a rendkívüli esemény és bombariadó jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az iskola helyszínrajzát,
 - az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Teendők bombariadó esetén

Ha ilyen bejelentés érkezik, az azt fogadó személy haladéktalanul köteles azt az igazgató vagy az ügyeletes vezető tudomására hozni.

Bombariadóról a csengő szaggatott jelzése tájékoztatja az iskola épületeiben tartózkodókat. A jelzés észlelése után az épületben tartózkodók a legrövidebb időn belül fegyelmetten, felszereléssel együtt kötelesek elhagyni az épületeket. A kivonulási sorrend megegyezik a tűzriadó tervben leírt kivonulási renddel.

A kivonulással egyidőben az ügyeletes vezető telefonon tájékoztatja a rendőrséget a bombariadóról.

Amíg a rendőrség az épületet nem ítéli biztonságosnak, az épületbe tanuló és dolgozó nem térhet vissza.

A kiesett tanítási órák pótlásáról a jogszabályok figyelembevételével az igazgató rendelkezik.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben 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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- a súlyos baleseteket azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

11 A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az **iskola igazgatója a felelős.**

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a következő tanévben használt tankönyveket.

A tanulók a tankönyveket egyénileg szerzik be.

12 ZÁRÓRENDELKEZÉSEK ÉS MELLÉKLETEK

Jelen *szervezeti és működési szabályzat módosítása* csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket *önálló szabályzatok, igazgatói utasítások* tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Szeged, 2011. szeptember 01.

A nevelőtestület jóváhagyta: 2011. szeptember 1-én.

Hüvös László
igazgató

A Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a fenntartó 2011. szeptember 2-án jóváhagyta.

dr. Budai Géza
a kuratórium elnöke

MELLÉKLETEK

- **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 1. SZ MELLÉKLEKLET**
- **JEGYZŐKÖNYV A NEVELŐTESTÜLET 2011. SZEPTEMBER 1-I ÉRTEKEZLETÉRŐL 2. SZ. MELLÉKLET**
- **A FENNTARTÓ KÉPVISELŐJÉNEK ELLENJEGYZŐ HATÁROZATA 3. SZ. MELLÉKLET**
- **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**
- **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

TÁJÉKOZTATÓ
(a munkaviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről)

.....
(a munkavállaló neve)

Szaktanár
(a munkavállaló munkaköre)

.....
(tanított tantárgyak illetve a tantárgyak tanításának alapját képező szakképzettség megnevezése)

Tárgy: TÁJÉKOZTATÁS a munkaviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. (a továbbiakban: Munka tv.) 76. § (7) bekezdése, valamint a 76/B. § (1) bekezdés alapján, a munkaszerződés megkötésekor a munkáltató szóbeli tájékoztatást adott Önnek a munkaviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről. A Munka tv. 76. § (8) bekezdésének rendelkezésére figyelemmel a tájékoztatást ezúton írásban is közlöm Önnek.

1. Az irányadó munkarend és munkaköri leírás:

Reggel 8 és este 21 óra közötti napi munkaidő kerettel.
Ebből a munkahelyen töltendő törzsidő (kötelező óraszámhoz igazodva) napi órabeosztással a mellékelt órarend alapján.
A rendes munkaidő fennmaradó részével a munkavállaló saját belátása szerint gazdálkodik.

Feladatok:

a, szaktanári feladatok:

A szaktanárok alkalmazási rendjük szerint megbízást kapnak az órafelosztásban rögzített órák ellátására.

E feladat elvégzése során a szaktanár

- A kerettantervnek illetve a központi programnak megfelelően, határidőre elkészíti és leadja a tanmenetét, amely a szakképzésben a tananyagegység minden tananyagelemét

tartalmazza, és a tanév során a leadott tanmenetnek megfelelően oktatja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyait;

- felelősséggel és a felnőttoktatásban szükséges tapintattal fordul a tanulók legfőbb igénye: az érettségi vizsga megszerzése felé;
- a tanulókat a rendelkezésre álló tanórai időkeretben minden lehető eszközzel segíti az eredményes vizsgázásra való felkészülésben;
- szeptember 30-ig tanmenetet készít a felnőttoktatás kerettanterve és a középszintű érettségi követelményrendszere figyelembevételével, amelyet az igazgatóhelyettesnek ad át kinyomtatott formában;
- a tanév első hónapjában közli a tanulókkal a szükséges tanulási segédeszközök (tankönyv, körző, stb.) listáját a felnőttoktatás szükségletének és a hátrányos helyzetű tanulók lehetőségeinek figyelembevételével;
- egyértelműen kijelöli és minden tanítási óra végén a tanulókkal közli a szükséges tudásanyagot (pl. fénymásolni való jegyzet, vagy egy adott tankönyv meghatározott oldalai, stb.) olyan módon, hogy a hiányzók is készülhessenek;
- óráira felkészülten, az órakezdés előtt legalább öt perccel érkezik;
- a csengetési rendnek megfelelő időben kezdi és fejezi be a tanítási órákat;
- az előírt helyettesítő órákat megtartja és annak tényét a haladási naplóban és a helyettesítő lapon aláírásával hitelesíti;
- váratlan akadályoztatása esetén késését vagy távolmaradását az óra kezdete előtt jelzi az igazgatóhelyettesnek;
- előre látható hiányzását egy héttel korábban jelenti az igazgatóhelyettesnek;
- az évközi és az év végi írásbeli vizsgákat megelőzően legalább két héttel közli a szóbeli tételeket és a lehetséges írásbeli feladatok típusát a tanulókkal, valamint ugyanekkor ezeket írásban leadja az igazgatóhelyettesnek, kötelezően elkészíti a teljes körű és megfelelő színvonalú gyakorlati vizsga feladat sorokat;
- a vizsgák során a tanári osztályozó íven, azt követő héten pedig a naplóban rögzíti a vizsgán szerzett érdemjegyeket (E nélkül nem lehet elszámolni a vizsgadíjat!);
- önmaga vagy a tanulók segítségével („körbeadás”) minden órán vezeti a jelenléti ívet;
- beírja a haladási naplóba a végzett tananyagot;
- a hónap utolsó tanítási hetében illetőleg a szóbeli vizsgákat követő héten az igazgatóhelyettesrel egyeztetni az elvégzett munkát jelentő ívet az elszámolás elősegítéséhez;
- ha szükséges rendelkezésre áll a tanulók kérdéseinek megválaszolására, útmutatóval szolgál az egyéni felkészüléshez;
- pontosan vezeti a tanári adminisztrációt;
- betartja az elektronikus napló rendszerével kapcsolatban érvényes szabályozást és az ebben foglalt határidőket;
- kötelezően részt vesz a meghirdetett tanári értekezleteken;
- legalább két naponként ellenőrzi e-mail-címét;
- elmaradt óráit – kivéve, ha rajta kívül álló okból maradtak el – a tanulókkal és az igazgatóhelyettesrel/telephelyi szervezővel egyeztetve bepótolja.

2. A munkabér - munkaszerződésben meghatározott személyi alapbéren felüli - egyéb elmei:

A közoktatásról szóló törvény rendelkezései (1993. évi LXXIX. tv. 122.§.(1) bekezdése) szerint a nem állami, nem helyi önkormányzat által fenntartott közoktatási intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkabérének és pótlékainak megállapításánál, a Munka Törvénykönyvén (1992. évi XXII. tv.) túlmenően a Közalkalmazottak jogállásáról szóló (1992. évi XXXIII. tv.) törvény rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

Ennek megfelelően a munkavállalót a munkaszerződésben meghatározott személyi alapbéren felül megillető bérpótlékról, illetve a rendkívüli munkavégzés ellenértékéről a Munka tv. 146 – 149. §-ai, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 60.§. – 77.§-i. rendelkeznek.), a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésre vonatkozó szabályokat pedig a közoktatási törvény 118.§.(10) bekezdése tartalmazza.

A leggyakrabban előforduló pótlék, a rendkívüli munkavégzésért járó pótlék (túlmunka pótlék): mely a munkabéren felül a személyi alapbér 50%-a, vagy ehelyett a túlmunka időtartamával azonos szabadidő.

A szabadidőt, másik pihenőnapot legkésőbb a következő hónapban kell kiadni. Ha nem tudott ennek eleget tenni a munkáltató, akkor a megfelelő bérpótlékot utólag kell megállapítani.

3. A bérfizetés napja:

A munkabér legkésőbb a tárgyhót követő hónap 12. napjáig kerül kifizetésre. Ha ez a nap szombatra, vagy vasárnapra esik, a bérfizetés napja az ezt megelőző pénteki nap.

4. A munkába lépés napja:

2011. szeptember

5. A rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadásának szabályai:

A rendes szabadság mértékét, és a kiadás szabályait a Munka tv. 130 – 136. §-ai, (Mt.) a pótszabadságra vonatkozó további szabályokat pedig a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 57.§ - 58.§-ai (Kjt.) tartalmazzák.

6. A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:

A határozatlan időre létesített munkaviszony rendes felmondással is megszüntethető. Ilyen esetben a Munka tv. 92. §-a alapján megállapított felmondási idő legalább harminc nap, az egy évet azonban nem haladhatja meg.

A harmincnapos felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

- a) három év után öt nappal,
- b) öt év után tizenöt nappal,
- c) nyolc év után húsz nappal,
- d) tíz év után huszonöt nappal,
- e) tizenöt év után harminc nappal,
- f) tizennyolc év után negyven nappal,
- g) húsz év után hatvan nappal

meghosszabbodik.

Határozott időre létesített munkaviszony rendes felmondással nem szüntethető meg.

7. Kollektív szerződésre vonatkozó tájékoztatás:

A munkáltatónál hatályos kollektív szerződés nincs.

Szeged, 2011. szeptember

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A tájékoztatást **2011. szeptember** napján átvettem.

.....
munkavállaló

JEGYZŐKÖNYV NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETRE

Helyszín: Dugonics András Piarista Gimnázium (Szeged, Bálint Sándor u. 14.)

Időpont: 2011. szeptember 1. (csütörtökön) 18.00 óra

Résztvevők: mellékelt jelenléti ív szerint

Napirend:

1. Iskola vezetésének tájékoztatása a 2011/2012-es tanév terveiről, céljairól
2. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
3. Pedagógia Program módosítása
4. Házirend módosítása
5. A 2011/2012-es intézményi drogmegelőzési stratégia elfogadása
6. Tűz- és balesetvédelmi oktatás
7. Egyebek

Hüvös László igazgató köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a nevelőtestületi értekezlet határozatképes, az ülés napirendjét szavazásra teszi fel. A nevelőtestületi értekezlet a napirendet ellenszavazat, tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta.

A nevelőtestületi értekezlet a napirendi pontok sorrendjében tárgyalja az ügyeket.

1. Iskola vezetésének tájékoztatása a 2011/2012-es tanév terveiről, céljairól – Hüvös László igazgató ismerteti az iskola alapvető céljait, mely a kiegyensúlyozott szakmai és pénzügyi működést, valamint az intézményi fejlesztést helyezi a középpontba. Kiemeli, hogy a jogszabályi környezet várható megváltozása miatt az iskolának várhatóan gyorsan kell majd reagálnia az új kihívásokra, ebben nagy szükség lesz a tanári kar együttműködésére. Amíg nem ismertek az új törvényi keretek, addig a jelenlegi szabályozás szerint kell a legjobb tudásunk szerint teljesíteni a feladatokat, nem szabad foglalkozni az esetleges bizonytalansági tényezőkkel.
2. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása – Hüvös László igazgató ismerteti az SZMSZ módosításának tervezett szövegét, melyet a Titkárságon teljes terjedelemben minden kolléga áttekinthetett az ülést megelőzően. Ismerteti, hogy az intézmény által végrehajtott vezetői átszervezések nyomán elengedhetetlen volt a vezetői feladatkörök átgondolás, összevonása, melynek pontosítása most történik meg. A SZMSZ a

jogszabályi környezet megváltozása miatt már nem tartalmazza a kéthavi időkeret számítási szabályait a 2011/2012-es tanévre, ugyanakkor részletesebben szabályozza a tanár kollégák feladatait is. A nevelőtestületi értekezlet az SZMSZ módosítását ellenszavazat, tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta.

3. Pedagógia Program módosítása - Hüvös László igazgató ismerteti a Pedagógiai Program módosításának tervezett szövegét, melyet a Titkárságon teljes terjedelemben minden kolléga áttekinthetett az ülést megelőzően. A módosítások célja az intézményben alkalmazott pedagógiai módszerek továbbfejlesztése a magasabb színvonal megteremtése érdekében. A nevelőtestületi értekezlet a Pedagógiai Program módosítását ellenszavazat, tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta.
4. Házirend módosítása - Hüvös László igazgató ismerteti a Házirend módosításának tervezett szövegét, melyet a Titkárságon teljes terjedelemben minden kolléga áttekinthetett az ülést megelőzően. Célja a 2011/2012-es tanévre pontosítani az egyes telephelyek ügyfélszolgálati rendjét, valamint meghatározni a tanulmányi kérelmekhez kapcsolódó késedelmi díjakat, illetve a vizsgák regisztrációs díját. A nevelőtestületi értekezlet a Házirend módosítását ellenszavazat, tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta.
5. A 2011/2012-es intézményi drogmegelőzési stratégia elfogadása - Hüvös László igazgató ismerteti a stratégia célját, tervezett szövegét, melyet a Titkárságon teljes terjedelemben minden kolléga áttekinthetett az ülést megelőzően. A nevelőtestületi értekezlet a Házirend módosítását ellenszavazat, tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadta.
6. Tűz- és balesetvédelmi oktatás – Rusz Alajos balesetvédelmi felelős oktatást tartott a nevelőtestületnek az intézményi kockázati tényezőkről, illetve elkerülésüknek lehetséges módjáról, valamint a balesetek esetén szükséges eljárásokról.
7. Egyebek – Németh Zsanett szervezési és közismereti igazgatóhelyettes tájékoztatja a kollégákat a 2011/2012-es intézményi munkatervről.

Szeged, 2011. szeptember 2.

Jegyzőkönyvezető:

Hüvös László
igazgató

Németh Zsanett
szervezési és közismereti
igazgatóhelyettes

Esély a hátrányos helyzetűeknek Közhasznú Alapítvány
Szeged, Roosevelttér 14. fsz. 2.

Határozat

A Szegedi Felnőttoktatási Gimnázium és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Esély a Hátrányos Helyzetűeknek Közhasznú Alapítvány jóváhagyja.

Szeged, 2011. szeptember 2.

dr. Budai Géza
a kuratórium elnöke