

A Belvárosi Tanoda Alapítványi Gimnázium és Szakközépiskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

módosításokkal és változtatásokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg

**Budapest
2013. augusztus 29.**

TARTALOM

BEVEZETÉS.....	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
2.1. HIVATALOS NÉV:	5
2.2. SZÉKHELY:	5
2.3. VALAMENNYI FELADATELLÁTÁSI HELY FELSOROLÁSA:	5
2.4. ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE:	5
2.5. ALAPÍTÁS IDŐPONTJA:	5
2.6. OM AZONOSÍTÓ:	5
2.7. KSH AZONOSÍTÓ:	5
2.8. ADÓALANYISÁG:	5
A BELVÁROSI TANODA ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA ÖNÁLLÓ GAZDÁLKODÁSÚ	5
2.9. ADÓSZÁM:	5
2.10 BANKSZÁMLASZÁM:	5
2.11. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE:	5
2.12. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA:	6
2.12.1. Alapfeladatai:.....	6
2.12.2. Képzési, ellátási formák:.....	6
2.13. JOGÁLLÁSA ÉS KÉPVISELETE	6
3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI.....	6
3.2 OKTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	7
3.3 VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG	7
4. A BTAG MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	7
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	7
5.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
5.2. STÁB	7
5.3. SZERVEZETI EGYSÉGEK (4.1.E, K)	8
5.3.1. Intézményvezető stáb.....	8
5.3.2. Tantárgyi munkacsoport.....	8
5.3.3. Részprojektekre szerveződő munkacsoportok.....	9
5.3.4. Gazdasági csoport.....	9
5.3.5. Titkárság.....	9
5.4. A VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSÁK FŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE (4.1.T)	9
5.4.1. Iskolavezető.....	9
5.4.2. Iskolavezető helyettesek.....	11
5.4.3. Gazdasági vezető.....	11
5.4.4. Iskolatitkár.....	12
5.4.5. Stábtagek (segítő-oktatók).....	13
5.4.6. Szociális munkás.....	13
5.4.7. Ügyeletes.....	14
6. AZ INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁS.....	15
6.1. A GAZDÁLKODÁS RENDJE	15
6.2. A GAZDÁLKODÁS RENDJÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ JOGKÖRÖK	15
6.2.1. Utalványozási jogkör.....	15
6.2.2. Ellenjegyzés.....	15
6.2.3. Aláírási jog.....	15
7. A BTAG MUNKARENDEJE.....	16
7.1. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE	16
7.1.1. A stábtagek alkalmazásának menete.....	16
7.2. A TANULÓK MUNKARENDEJE	16
7.3. A TANÉV HELYI RENDJE	16
7.4. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	16
7.5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI VALAMINT A TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE (4.2.G)	17
7.6. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE (4.1.L)	17

7.6.1. A személyzet egészségügyi ellátása.....	17
7.6.2. A tanulók egészségügyi ellátása.....	17
7.8. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
7.9. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK (4.1.M)	17
7.10. A TANODA ALAPDOKUMENTUMAI KÉRÉSRE ELŐRE EGYEZTETETT IDŐPONTBAN MEGTEKINTHETŐK AZ ISKOLA TERÜLETÉN.	17
8. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI ÉS MÓDJA, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA, VALAMINT A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	17
8.1. A JELENTKEZÉS ÉS FELVÉTELI	17
8.2. A HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA	18
8.3. A TANULÓI JOGVISZONY	18
8.4. A VIZSGAKÖTELEZETTSÉGEK	19
8.5. FEGYELMI ELJÁRÁS (4.1.Q)	20
9. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FÓRUMAI.....	21
9.1. A SZERZŐDÉSES RENDSZER	21
9.2. A SEGÍTŐ PÁR	21
9.3. RÉSZVÉTEL A STÁBMEGBESZÉLÉSEN	21
9.4. A DIÁKSTÁB	21
10. SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FÓRUMAI (4.1.G).....	22
10.1. SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÓ	22
10.2. HÁROMOLDALÚ BESZÉLGETÉS	22
10.3. SZÜLŐI KÉPVISELET	22
11. A MUNKA ÉS AZ ELLENŐRZÉS BELSŐ RENDJE (4.1.B).....	22
11.1. MUNKATERVEK, BESZÁMOLÓK, TANMENETEK, TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYRENDSZER ÉS ESETLEÍRÁSOK	22
11.2. A SZEMÉLYRESZABOTT TANULÁSI PROGRAM, A TANULÓCSOPORT RENDSZER, A TANULÁSI TANÍTÁSI PERIÓDUSOK	23
11.3. TANÓRÁN KÍVÜLI SZERVEZETT FOGLALKOZÁSOK	23
11.4. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA (4.1.J)	23
11.4. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA	23
11.5. AZ ELLENŐRZÉS BELSŐ RENDJE (4.1.B)	24
12. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE (4.1.I).....	24
13. A BTAG NYOMTATVÁNYAI.....	25
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25
A TANULÓK ELLEN LEFOLYATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	25
TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT	25
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	25

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Belvárosi Tanoda Alapítványi Gimnázium és Szakközépiskola (Budapest, 1056. Irányi utca 19-23.)

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés].

1. Általános rendelkezések

1.1.

A Belvárosi Tanoda Alapítványi Gimnázium és Szakközépiskola (továbbiakban: BTAG) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2010. június 28-án az alábbi módon fogadta el:

A módosító javaslatokkal kiegészített és átalakított szabályzat végleges változatát a fenti időpontban megrendezett nevelőtestületi gyűlés egyhangúlag elfogadta.

1.2.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó 2010. június 29-én hagyta jóvá.

1.3.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkatársára nézve kötelező érvényű.

1.4.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását bármely stábtag kezdeményezheti. A módosítás elfogadásának menete:

- előterjeszti az intézmény vezetője;
- jóváhagyja a fenntartó.

A módosítás a munkatársak és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Ezzel egyidejűleg az előző szervezeti és működési szabályzat hatályon kívül helyeződik.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Hivatalos név:

Belvárosi Tanoda Alapítványi Gimnázium és Szakközépiskola

2.2. Székhely:

1056. Budapest, Irányi u. 19.-23.

2.3. Valamennyi feladatellátási hely felsorolása:

1056. Budapest, Irányi u. 19.-23.

2.4. Alapító okirat kelte:

2012. december 29.

2.5. Alapítás időpontja:

1990. szeptember 1.

2.6. OM azonosító:

035625

2.7. KSH azonosító:

18083141-8531-599-1

2.8. Adóalanyiség:

A Belvárosi Tanoda Alapítványi Gimnázium és Szakközépiskola önálló gazdálkodású

2.9. Adószám:

18083141-1-41

2.10 Bankszámlaszám:

10700385-27191105-51100005

2.11. Az intézmény nyitvatartási ideje:

Tanítási napokon 8:00-17:00

2.12. Az intézmény típusa:

Ifjúságsegítő gimnázium,
Működési területe: Budapest.

2.12.1. Alapfeladatai:

A 16-25 éves, középiskolákból kimaradt, kallódó, deviáns, beilleszkedési- és magatartási zavarokkal, valamint tanulási nehézségekkel küzdő fiatalok személyközpontú gondozása, mentálhigiénés ellátása és érettségire való felkészítése egy helyen.

2.12.2. Képzési, ellátási formák:

Gimnázium (nappali, esti, levelező munkarendben)
Szakközépiskola

2.13. Jogállása és képviselete

A BTAG önálló jogi személy.

Alapítója: Belvárosi Tanoda Alapítvány

Fenntartója: Belvárosi Tanoda Alapítvány

Az intézmény bélyegzői:

körbélyegző

hosszú bélyegző

A bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozók jogosultak:
szakmai vezető, iskolavezető, iskolavezető helyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár.

A BTAG képviselője az iskolavezető ill. az általa írásban megbízott személy. Szakkérdésekben az intézmény képviselete folyamatosan átruházható az érintett területtel foglalkozó munkatársra.

3. Az intézmény tevékenységei

3.1 Az intézmény alaptevékenységei

- a. **8531 általános középfokú oktatás**
853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
- b. **8532 szakmai középfokú oktatás**

- a. Telefonos és elektronikus ügyfélkapcsolati asszisztens (OKJ 523470300000000).
8042 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 8899 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- 9319 Egyéb sport tevékenység
- 9329 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 9499 Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

3.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A BTAG működési rendjét meghatározó dokumentumok

A BTAG törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei

5. Az intézmény szervezeti rendje

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Iskolavezető (intézményvezető)
intézményvezetői stáb
iskolavezető-helyettesek
szociális munkás
iskolatitkár
tantárgyi munkacsoport vezetők
iskolaorvos
könyvtáros
pedagógiai asszisztens
segítő-oktatók (stábtagek)
óraadók
gazdasági vezető
könyvelő
pénztáros
gazdasági ügyintéző

5.2. Stáb

A BTAG tevékenységét és szervezeti rendszerét összefogó, az egyes szerveződési szintek tevékenységét alakító és irányító egysége. A stáb egy minden résztvevő által

fontosnak tartott ügy érdekében együtt tevékenykedő, gondolkodó és saját ügyeiben döntéseket hozó szakmai csoport.

A stáb feladata:

- felelős a benne dolgozó szakemberek lelki és szakmai karbantartásáért, vagyis egyfajta szupervíziót lát el (segíti a segítőt);
- együttműködik a fiatalok közös kezelésének - gondozásának, tanításának - érdekében (esetmegbeszélő csoportfunkciót lát el);
- folyamatosan naprakész visszajelzést ad az egyes munkatársak és a személyzet közös munkájáról (kontrollfunkció);
- alakítja a Tanoda mint segítő intézmény - a változó igényekhez folytonosan igazodó - koncepcióját;
- alakítja a Tanoda hétköznapi életét;
- döntéseket hoz és megoldási stratégiákat alakít ki a napi ügymenetre;
- adminisztratív feladatokat lát el;
- kialakítja az egészséges munkamegosztást;
- biztosítja az állandó szakmai fejlődést (szellemi műhely);

A stáb tagjait titoktartási kötelezettség terheli minden, az esetekkel kapcsolatos és a stábon elhangzó, személyeket érintő információk tekintetében. Ugyanez vonatkozik a dokumentációkra, s a tanodás diákok ill. a jelentkezők adatlapjaira.

A stáb jogköre:

- döntéshozás szakmai és operatív kérdésekben;
- a saját működési és szervezeti szabályzat és módszerek kialakítása.

A stábmunka intézményvezetési módszer is. Ezeken a fórumokon történik a Tanoda munkájának folyamatos alakítása. Minden az intézmény életét érintő fontos döntés stábmegbeszéléseken születik meg. A döntésekről minden stábmegbeszélésen jegyzőkönyv készül.

5.3. Szervezeti egységek (4.1.e, k)

5.3.1. Intézményvezető stáb

Tagjai az iskolavezető és az iskolavezető helyettesek. Élén az iskolavezető áll. Az intézményvezető stáb feladata a BTAG szakmai munkájának és koncepciójának folyamatos alakítása, elemzése, a felmerülő igényekhez igazodó változtatása, fejlesztése, az éves szakmai munkaterv és beszámoló elkészítése, a költségvetés előkészítése, valamint a szervezeti változtatások előkészítése. Döntéseit kizárólag vélemény és érdekegyeztető stábmegbeszélés eredményeként hozza. Az intézményvezető stáb igény szerint, de legalább negyedévente tartja megbeszéléseit.

5.3.2. Tantárgyi munkacsoport

A BTAG-ban azonos tantárgyat ill. tantárgycsoportot tanító segítő-oktatók szakmai munkacsoportjai. Feladatuk - a BTAG oktatási alapelveinek betartásával és

alkalmazásával - egy az intézményen belül egységességre törekvő tanterv és tananyag kidolgozása, folyamatos fejlesztése. Megbeszéléseit igény szerinti időbeosztásban szervezi, az ügymenet zökkenőmentes ellátása érdekében tagjai közül vezetőt választ. A munkacsoport-vezető feladata a munkacsoport tevékenységének koordinálása.

5.3.3. Részprojektekre szerveződő munkacsoportok

Az állandó szervezeti egységek mellett meghatározott időszakokra és konkrét feladatra a BTAG munkatársaiból alakuló munkacsoportok. Tevékenységüket a szakmai vezető szervezi és irányítja.

5.3.4. Gazdasági csoport

Biztosítja az intézmény működésének gazdasági és pénzügyi feltételeit, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés és az érvényes jogszabályok alapján. Elemzi a gazdasági tevékenységet és folyamatosan tájékoztatja az iskolavezetőt a költségvetés végrehajtásáról. Felel az intézmény vagyongazdálkodásáért és leltározási rendjéért. Elkészíti a beszámolót és a mérleget a mindenkor érvényes törvények alapján. Tevékenységét a gazdasági vezető irányításával végzi. A gazdasági vezetőhöz tartozik az aktuális munka- és adóügyi, valamint a társadalombiztosításból adódó feladatok - érvényes jogszabályok szerinti - ellátása is. Munkáját könyvelő, pénztáros és ügyviteli alkalmazott segíti.

5.3.5. Titkárság

Kezeli, rendszerezi és szakszerűen tárolja az intézmény oktatási és gondozási feladataiból adódó ill. ahhoz kapcsolódó adminisztrációt. Beszerzi és folyamatosan karban tartja a szükséges nyomtatványokat. Vezeti az iktatást, a levelezést, a szükséges nyilvántartásokat. Tevékenységét az iskolatitkár vezetésével végzi, akinek munkáját kézbesítő segítheti.

5.4. A vezetők és munkatársak fő feladatai és hatásköre (4.1.t)

(A részletes munka- és feladatköröket lsd. az egyéni munkaköri leírásoknál.)

5.4.1. Iskolavezető

Iskolavezetői jogkörrel az intézmény vezetője. Munkáját az intézményvezető stáb támogatásával és annak képviselőjében végzi. Kinevezése a Belvárosi Tanoda Alapítvány kuratóriumának jogköre.

Feladatköre:

- az intézményvezető stáb egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával meghatározza a BTAG szakmai céljait;
- alakítja a BTAG szakmai koncepcióját és garantálja annak kivitelezését;

- megvalósítja és betartatja a BTAG működési alapelvét a személyközpontú gondolkodásmódot és módszert;
- az intézményvezetői stábbal egyetértésben és a fenntartó jóváhagyásával meghatározza a BTAG oktatási céljait, alapelveit;
- gondoskodik a személyreszabott oktatási program, mint alapelv megvalósításáról, s az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről;
- a tanügyi, oktatási tevékenység irányítása, összefogása;
- tanítási periódusonként összeállítja és gondozza a tantárgycsoportonkénti tanmenetet;
- a tantárgyi munkacsoportok tevékenységének koordinálása, szakmai irányítása;
- a tanügyi adminisztráció koordinálása;
- a tanév helyi rendjének kialakítása, szervezése, lebonyolítása;
- az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása;
- az oktatói munka személyi feltételeinek biztosítása;
- a BTAG-ban alkalmazott személyreszabott tanulási-tanítási program kivitelezéséhez és az érvényes jogszabályokhoz igazodó tanügyi adminisztráció kidolgozása, folyamatos karbantartása, fejlesztése;
- koordinálja az intézményvezető stáb tevékenységét;
- képviseli az intézményt, ill. megbízást ad a képviselő ellátására;
- támogatja és szakmai hozzáértésével segíti az intézmény dolgozóinak munkáját;
- támogatja a személyzet továbbképzését;
- összeállítja az éves munkatervet és beszámolót, s azokat jóváhagyásra továbbítja a fenntartóhoz;
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását;
- az intézményvezető stábbal és a gazdasági vezetővel közösen összeállítja a költségvetési tervezetet, s azt jóváhagyásra továbbítja a fenntartóhoz;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, tanügyi szervekkel az intézményt érintő kérdésekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a BTAG összes dolgozója felett;
- gyakorolja, ill. teljesíti azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a Köznevelési Törvény és más, az intézményre vonatkozó jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

Jogköre:

- javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, átalakítására, a szakmai munka megújítására, szervezeti átalakításra;
- tárgyi, anyagi vagy személyi feltételek hiányában javaslatot tesz tevékenység csökkentésre, átcsoportosításra;
- javaslatokat dolgoz ki a BTAG tanügyi, oktatási tevékenységének, szerkezetének és módszereinek fejlesztésére;
- irányítja és ellenőrzi a tantárgyi munkacsoportok, az óraadók, a könyvtáros, az iskolaorvos és a rendszergazda munkáját;
- tanulmányi, oktatási és tanügyi kérdésekben képviseli az intézményt;
- évente javaslatot tesz a munkakörök alakítására;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját;
- összehívja az intézményvezető stáb megbeszélését;
- bérigazgatási jogokkal rendelkezik;
- az intézményvezetői stáb egyetértésével a BTAG nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet;
- részt vehet bármely stáb megbeszélésén;
- az intézmény képviselőjében szakmai pályázatokon vesz részt.

Felelős:

- a Tanoda - módszer alapelveinek betartásáért és betartatásáért;
- a BTAG-ban alkalmazott személyreszabott tanulási-tanítási program alapelveinek betartásáért és betartatásáért, megvalósításáért;
- a tanügyi adminisztráció rendjéért;
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért;
- a stábmunkamód folyamatos megvalósításáért;
- az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat betartásáért és betartatásáért.

5.4.2. Iskolavezető helyettesek

Az iskolavezető távolléte esetén teljes jogú helyettesek. Személyüket az iskolavezető nevezi ki. Az iskolavezető és az összes helyettesek távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a rangidős munkatárs végzi el. (4.1.f.)

Feladatköre:

- megvalósítja és betartatja a BTAG működési alapelvét a személyközpontú gondolkodásmódot és módszert;
- részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében és lebonyolításában;
- részt vesz a segítő-oktató munkában;
- segíti a stábmunkát;
- javaslatot tesz a munkatársak továbbképzésére;
- szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását;
- gyakorolja, ill. teljesíti azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az intézményre vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMSZ a hatáskörébe utalnak;
- részt vesz az intézményvezető stáb megbeszélésein, munkájában

Jogköre:

- részt vesz az intézményvezető stáb megbeszélésein;
- feladatfelelősi jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- a Tanoda-módszer alapelveinek betartásáért és betartatásáért;
- a stábmunkamód folyamatos megvalósításáért;
- az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat betartásáért és betartatásáért.

5.4.3. Gazdasági vezető

A gazdasági csoport vezetője. Gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az iskolavezető helyettese. Kiválasztása az intézményvezető stáb jogköre.

Feladatköre:

- a szakmai munkatervre épülő költségvetési javaslat elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartásához, a pénzügyi kötelezettségek érvényesítéséhez szükséges gazdálkodási- és pénzügyi intézkedések megtétele;
- vagyonvédelem;
- a pénz-, bér- és eszközgazdálkodás lebonyolítása;
- a számvitel, az ügyvitel, a bizonylati rendszer és fegyelem megszervezése, a bizonylatok megőrzése, a pénzügyi folyamatok ellenőrzése;
- a nyilvántartások naprakész vezetése;
- az előírt adatszolgáltatások, beszámolók összeállítása;
- leltározások megszervezése;
- a munkatervben és költségvetésben megfogalmazott célok gazdasági feltételeinek biztosítása;
- a gazdálkodás elemzése;
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok és intézkedések előírásainak érvényesítése.

Jogköre:

- az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az iskolavezető helyettese;
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdálkodás lebonyolításában résztvevők munkáját és a hatáskörébe utalt személyek munkáját;
- elkészíti a gazdasági csoport dolgozóinak munkaköri leírását és azokat jóváhagyásra az intézményvezető stábhoz előterjeszti;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézmény összes dolgozójára kötelező gazdálkodási és pénzügyi intézkedések megtételére jogosult;
- ellenőrzi a leltárnyilvántartást, az anyagkönyvelést, a selejtezés lebonyolítását, az álló- és fogyóeszközök, anyagok beszerzését, a szakalkalmazott pénzügyi tevékenységét;
- gazdasági, pénzügyi kérdésekben az iskolavezető megbízásával képviselheti az intézményt;
- részt vesz az intézményvezető stáb megbeszélésein;
- javaslatokat dolgoz ki az intézmény gazdasági és gazdálkodási munkájának fejlesztésére.

Felelős:

- a költségvetés és a beszámolók számszaki helyességéért;
- a tervszerű gazdálkodásért;
- a bizonylati fegyelem megtartásáért;
- az irányítása alá tartozó dolgozók munkájáért;
- a megfelelő vagyonvédelemért;
- az iratkezelési szabályzat betartásáért.

5.4.4. Iskolatitkár

Feladata a teljes iskolai adminisztráció vitele, feldolgozása, rendszerezése az iskolavezetés által és az SZMSZ-ben meghatározott szempontok szerint. Az iskola ügyvitele mellett titkári feladatokat lát el, gyakorolja az irodavezető jogkört.

Fő feladatai:

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció;
- a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartások és adminisztráció;
- az iskola dologi, fenntartási és egyéb adminisztrációja;
- az iktatás kezelése.

5.4.5. Stábtagok (segítő-oktatók)

A BTAG-ban segítő foglalkozású szakemberek, segítő-oktatók dolgoznak, akiknek legfontosabb feladata a segítő kapcsolat alakítása, valamint fenntartása, és akik a tanár-diák kapcsolatot is így értelmezik-működtetik.

A stábtagoknak vannak olyan feladataik, amelyeket mindannyian ellátnak, de mindenkinek van saját felelős területe is. Vannak alkalmi, csak egy adott időszakot érintő feladatok is. E feladatelosztásokat évről évre ill. alkalmanként a stábüléseken közösen beszéljük meg, itt alakítják ki a munkaköröket.

A stábtagok kötelező feladatai:

- segítő párként esetkezelő munka végzése;
- az esetek kezelésének dokumentálása;
- esetmegbeszélésen való részvétel;
- szaktantárgyi tanítás;
- önálló oktatási tervek, és tananyagok tantárgy-, vagy tantárgy-csoportonkénti kidolgozása;
- minden tanított diáknak személyre szóló tanulási program és módszerek kidolgozása és alkalmazása;
- tanulócsoporthoz kialakítása, órarendkészítés;
- a tanulási-tanítási folyamatok dokumentálása, módszertani anyagok készítése;
- a párokkal kapcsolatos tanügyi és egyéb adminisztráció;
- vizsgáztatás;
- felvételiztetés;
- táboroztatás;
- részvétel a stáb megbeszélésein;
- folyamatos önképzés (humán-segítő és szaktárgyi);
- igény szerint szülővel való kapcsolattartás.

Alkalmi ill. egy-egy stábtagot érintő feladatok, feladattípusok:

ügyelet, klubvezetés, tantárgyi munkacsoportok kezelése, menedzselés, pályázatírás, gazdasági munka, adminisztráció, szakmai érdeklődők, látogatók fogadása, terepgyakorlatok lebonyolítása, szakdolgozók, kutatók segítése, tábor- és kirándulás szervezés, házikönyvtár karbantartása, érettségi szervezése, adatfeldolgozás és -elemzés, kutató munka, anyagbeszerzés, karbantartás, leltározás.

5.4.6. Szociális munkás

A BTAG-hoz tartozó - tanulói ill. nem tanulói jogviszonyban ellátott - fiatalok szociális ügyeivel foglalkozó, azokat intéző, gondozó és az ehhez szükséges külső kapcsolatokat tartó szakember.

Feladatköre:

- a BTAG-ban ellátott fiatalok szociális ügyeinek segítése;
- esetkezelés;
- szociális ügyintézkések és esetkezelések dokumentálása;
- éves munkaterv és szakmai beszámoló elkészítése;
- szociális szféra intézményeivel kapcsolattartás;
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal
- érvényes jogszabályok ill. az ellátások körének naprakész ismerete;
- kapcsolattartás a más, speciális intézményekben hosszabb ideig gondozás alatt álló a BTAG-al tanulói jogviszonyban álló, vagy a Klub kereti között gondozott fiatalokkal;
- esetmegbeszélésen részvétel;
- folyamatos önképzés;
- a területtel kapcsolatos pályázatok figyelése és az azokon való részvétel;
- szakmai konferenciákon részvétel.

Jogköre:

- részt vehet a BTAG bármely stábmegbeszélésén;
- szociális, ill. az iskolavezető által ráruházott ügyekben döntési és aláírási joga van az intézmény nevében.

5.4.7. Ügyelet

A BTAG speciális felvételi rendszerének megvalósítására szervezett Ügyelet-munkacsoport munkatársa. Fogadja és gondozza a Tanodába felvételi szándékkal jelentkező fiatalokat. Munkáját az ügyeleti stáb tagjaként végzi.

Feladatköre:

- az Első beszélgetés lebonyolítása;
- a jelentkezővel való éves kapcsolattartás biztosítása (megkeresés, esetkezelés);
- beszámol az ügyeleti munkacsoport tagjainak az általa meghallgatott fiatalokról;
- részt vesz az ügyeleti stáb megbeszélésein;
- részt vesz a felvételi megszervezésében;
- vezeti az ügyeleti munkához szükséges dokumentációt;
- betartja az adatvédelem általános és a BTAG-ban meghatározott szabályait.

Jogköre:

- az ügyelet-stáb bármikori összehívásának kezdeményezése;
- az általa meghallgatott jelentkező átirányítása más ügyeletéhez;
- egyszemélyben dönteni a jelentkező felvételre való behívásáról, ha a stáb összehívása azt megelőzően már nem lehetséges.

A munkaköri leírásmenták az 5. számú mellékletben található.

6. Az intézményi gazdálkodás

6.1. A gazdálkodás rendje

A BTAG a Belvárosi Tanoda Alapítvány által működtetett önállóan gazdálkodó szerv. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről. A működéshez szükséges pénzeszközöket a normatív támogatásból, a fenntartó által biztosított és pályázatokon elnyert céltámogatásokból fedezi.

A BTAG gazdálkodásánál bizonytalanságot okoz, hogy a bevételek jelentős részét pályázatokon elnyert támogatások teszik ki, ami a következő évre előre tervezhetetlen. Ezért a fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott minimális és maximális költségvetésben irányozza elő. Az éves költségvetés a szakmai munkaterven alapul. Az intézmény a költségvetésben meghatározott előirányzatait többletbevétel keletkezése esetén módosíthatja. A kiadásokat a jóváhagyott költségvetés alapján teljesíti, betartva az erre vonatkozó jogszabályokat.

6.2. A gazdálkodás rendjével összefüggő jogkörök

6.2.1. Utalványozási jogkör

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosultságát. Utalványozási jogköre az iskolavezetőnek és a gazdasági vezetőnek van. Más dolgozókat az iskolavezető ruházhat fel utalványozási joggal. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról az alábbi adatokat: név, beosztás, az utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának illetve megvonásának a időpontja, saját kezű névalírása.

6.2.2. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik. A gazdasági vezető (mint ellenjegyző) feladata, hogy elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírásokat és a belső utasítások betartását. Az ellenjegyző az aláírást megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy:

- a kötelezettségvállaló, illetve az utalványozó arra jogosult személy volt-e;
- a kiadás teljesítése a feladatok ellátása érdekében szükséges-e;
- a pénzügy fedezet valóban rendelkezésre áll-e;
- a vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket megtartották-e.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással, illetve az utalványozással - a fenti követelmények bármelyikének megsértése miatt - nem ért egyet, a bizonylatot záradékkal kell ellátnia.

6.2.3. Aláírási jog

A banknál aláírási joga az iskolavezetőnek, ill. a bejelentett személyeknek van.

7. A BTAG munkarendje

7.1. Az alkalmazottak munkarendje

7.1.1. A stábtagek alkalmazásának menete

A BTAG-ban való alkalmazást hospitálási idő előzi meg. Cél, hogy ez idő alatt a leendő alkalmazott - egy a stábtagek közül kijelölt segítő-oktató támogatásával és irányításával - végiglátogassa a BTAG összes tevékenységi módját és megismerje annak szakmai elveit és teljes működési körét.

7.1.2. Munkaidő és munkakör

A stábtagek kötelező feladatait minden segítő-oktató köteles ellátni. Az egyéni munkakörök kialakítása a stábok feladatköre, történik évente a tanév záróstábján.

A munkaidőt a tanév helyi rendje és a munkatervben rögzített szakmai feladatok határozzák meg. A munkaidő a BTAG-ban ellátott speciális szakmai feladatok miatt - egész napos nyitvatartás, hétvégi munka - éves ill. havi időkeretben meghatározott, és az egyéni munkaköri leírásokban rögzített. Fizetett pihenőidő a nyári és téli szünet, valamint az őszi és tavaszi szünet. Az iskolavezető joga, hogy szükség esetén - az intézmény feladatainak és ügymenetének ellátása érdekében - pihenőidőben is feladatokat adjanak ill. berendelhessék a munkatársakat. (4.1.a)

7.2. A tanulók munkarendje

A személyre szabott ellátás megvalósítását szolgálja a szerződéses rendszer. Ez módot ad arra, hogy egy-egy diákra ill. nem tanulói jogviszonyban ellátott fiatalra vonatkozóan e szerződésekben meghatározott időre rögzített egyéni szabályok, jogok ill. kötelezettségek érvényesülhessenek. (4.1.a)

7.3. A tanév helyi rendje

A tanítási időszak két periódusra - műhelymunka és konzultációs-vizsgaidőszak - oszlik. Az órarendben rögzített tanórákon, konzultációkon és vizsgákon a tanulók részvétele kötelező. (4.1.a)

7.4. Az intézményben tartózkodás rendje

A tanórákon és egyéb szervezett foglalkozásokon azok saját szabályai, az akár alkalmanként kialakított szóbeli megállapodások a meghatározók. (4.1.a)

Látogatók, érdeklődők az iskolavezető vagy megbízottjának engedélyével léphetnek és tartózkodhatnak az iskola területén. (4.1.c)

7.5. A könyvtár működési valamint a tankönyvrendelés rendje (4.2.g)

A könyvtárhasználat illetve a tankönyvrendelés rendjét a 6. számú melléklet tartalmazza

7.6. Az egészségügyi ellátás rendje (4.1.l)

7.6.1. A személyzet egészségügyi ellátása

A foglalkoztatottak egészségügyi ellátását az üzemorvos látja el.

7.6.2. A tanulók egészségügyi ellátása

A tanulók iskolaorvosi ellátását az iskolaorvos végzi.

7.7. Az intézményi védő, óvó előírások valamint a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőkkel kapcsolatban lásd a 4. számú tűz és munkavédelmi szabályzatot (4.1.m,n)

7.8. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A BTAG tandíjmentes gimnázium.

7.9. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok (4.1.m)

Az intézmény minden dolgozója és diákja köteles az évi rendszerességű munkavédelmi oktatáson részt venni. Az oktatás tényét és a résztvevők aláírással igazolt részvételét dokumentálni kell.

A Tanoda működési helyén és idejében történt baleset esetén a jelen lévő segítő-oktató köteles a balesetről jegyzőkönyvet készíteni, s azt az intézmény vezetőjéhez eljuttatni. A jegyzőkönyvet iktatni kell és továbbítani a fenntartóhoz.

A három napon túl gyógyuló baleset esetén a jegyzőkönyvet a fenntartó, a tanuló és a szülő is megkapja. Ezen érintetteknek a jegyzőkönyvet legkésőbb a balesetet követő hónap 8. napjáig kell eljuttatni.

7.10. A Tanoda alapidokumentumai kérésre előre egyeztetett időpontban megtekinthetők az iskola területén.

8. A tanulók felvételének elvei és módja, hiányzásuk igazolása, valamint a tanulói jogviszony megszűnése

8.1. A jelentkezés és felvételi

A **jelentkezés** objektív feltételei:

- 16-25 éves életkor;

- befejezett 8. évfolyam után a kimaradás ténye, vagy reális veszélye.

Jelentkezni egész évben (augusztus közepétől május végéig) folyamatosan lehet a BTAG Ügyeleten. Jelentkezést kizárólag az érintett fiattól fogadunk el. A jelentkezés - egy előre egyeztetett időpontban történő - ún. Első Beszélgetés. Itt történik az adatok felvétele és rögzítése is. A felvételi egy kapcsolattartási, kölcsönös ismerkedési folyamat, mely a felvételi beszélgetéssel, vagy a jelentkező élethelyzetének más módon történő rendezésével zárul.

A **felvétel** esélyét az élethelyzetbeli és lelki rászorultság határozza meg. Rászorultságon azt értjük, hogy a jelentkező képtelen lenne tanulmányait egy hagyományos módon működő iskolában folytatni, mert az átlagosnál nagyobb személyes odafigyelést igényel zavaros életvitele, betegsége vagy kiegyensúlyozatlan, zaklatott lelkiállapota, ill. tanulási képességeinek életkorához viszonyított jelentős elmaradása miatt. A felvételt **kizáró tényezők**:

- az értelmi fogyatékoság;
- a súlyos testi fogyatékoságok (pl.:100%-os vakság, sükettség, mozgásszervi fogyatékoság);
- a bentlakásos pszichiátriai intézetben kezelt betegség.

A **felvételi** olyan **beszélgetés**, amelyen részt vesz a Tanoda stábjá és a jelentkező. A beszélgetés témája a felvételiző eddigi életútja, tervei, elvárásai, jelenlegi helyzete. A beszélgetés mellett egy kézzel írott önéletrajz elkészítése szükséges.

A felvételtől való **döntést** a felvételiztető stáb közösen hozza - a jelentkezőkről kapott ismeretei és szubjektív benyomásai alapján - az összes felvételiző fiatal esetének megbeszélése után. A döntést követően fellebbezésre nincs mód. A döntésről minden felvételizőt levélben értesítünk, a fel nem vettek egy részét az Ügyelet és Klub kereteiben gondozzuk tovább. A beiratkozás június ill. augusztus hónapban történik.

A felvételi dokumentálása a következő iratok elkészítésével történik: a jelentkezők adatlapjai (bizalmas!), a behívás rendje, a döntés jegyzőkönyve. E jegyzőkönyv a felvételi szubjektív, a jelentkező személyes ügyeit érintő jellege miatt kizárólag a döntés tényét, az elutasítás vagy felvétel indoklását nem tartalmazza.

8.2. A hiányzások igazolása

Az iskolába járás feltételeit és rendjét az a diákokkal kötött egyéni szerződések szabályozzák.

A megengedett kereten túli hiányzásokat minden diák segítő párjával beszéli meg és a segítő jogköre eldönteni, hogy a hiányzást hogyan igazoltatja. Az igazolás lehet szóbeli megállapodás a segítővel, stáb-döntés a diákkal közösen, szerződésben rögzített megállapodás, vagy külső személytől ill. intézménytől származó igazolás, kikérő. A segítő a hiányzás indokáról minden esetben köteles tájékoztatni az adott stáb tagjait.

8.3. A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony a felvétel napjával kezdődik. Megszűnésének módját és elveit az alapszabályok rögzítik. A tanulói jogviszony megszüntetésének indokai lehetnek:

- szerződésszegés;
- hosszú távú, folyamatos hiányzás;

- együttműködés megszűnése;
- az érintett kérése, saját döntése.

A tanulói jogviszony megszüntetése csak stábdöntés lehet, s e döntéshozatalon az érintett részt vehet.

8.4. A vizsgakötelezettségek

A BTAG-ban a diákok vizsgarendszerben tanulnak. Előmenetelük feltétele - az alapszerződésükben rögzített ütemezés alapján - minden évfolyamon és minden tantárgyban a sikeresen teljesített osztályozó vizsga.

A vizsgák eredményeit osztályzatokkal értékeljük és azokat a megfelelő nyomtatványokban rögzítjük. E mellett a vizsgák eredményeit szóban is értékeljük és elemezzük (egyéni, és/vagy csoportban).

A vizsgák típusai:

- osztályozó vizsga, mely lehet:
 - félévet záró vizsga
 - évet záró vizsga
 - különbözeti vizsga
 - próba vizsga
 - szerződésben rögzített tanulási periódust záró vizsga
 - beszámoló
 - próba vizsga
 - utóvizsga, mely lehet:
 - pótvizsga
 - javító vizsga
- előérettségi vizsga
- érettségi vizsga, mely lehet:
 - teljes
 - osztott

A vizsgák fajtái:

- írásbeli vizsga;
- szóbeli vizsga;
- írás- és szóbeli vizsga;
- évközi feladatrendszer vizsgaértékű teljesítése.

Az osztályozó és előérettségi vizsgára bocsájtás feltételeit minden tanévben a tantárgyanként kialakított követelményrendszer szabályozza és tartalmazza, melyet a diákok minden tanulási periódus kezdetén megkapnak. Egyéni eltérésekre ad lehetőséget a szerződéses rendszer.

Az írás- és szóbeli osztályozó és előérettségi vizsgák a Tanoda segítő-oktatóiból kialakított vizsgabizottságok előtt történnek. Egy vizsgaidőszakban minden diák az általa a megelőző műhelymunka időszakban tanult minden tantárgyból vizsgázik az egyéni haladási programjának megfelelő szinten. Egy vizsgaidőszakban az összes vizsgatantárgyból egy alap- és egy utóvizsgára van lehetőség minden diáknak. A haladási

ütem egy-egy diák esetében tantárgyanként különböző lehet, s így a továbbhaladás is tantárgyanként külön-külön lehetséges. Sikeres vizsga esetén az adott tantárgyból/akból a diák a következő vizsgaszinten folytathatja tanulmányait. A vizsgaszintek egy-egy tanulási periódusban fél, egy vagy két éves tananyag elsajátítását jelenthetik. Amennyiben a diák bármely tantárgyból/akból a pótvizsgán is elégtelen osztályzatot szerez, ebből/ezekből évfolyamisméltésre kötelezzük.

Az érettségi vizsga a Tanoda szervezésében, két szinten, tanévente két alkalommal (október, június), független vizsgabizottság előtt történik.

A diákok a BTAG-ban egyéni haladási ütemben, egyéni tanmenetek szerint tanulnak és készülnek fel, ennek megfelelően az őszi érettségi vizsga nem csak pótvizsga-lehetőség, hanem egyenrangú vizsga a tavaszival.

A BTAG-ban a diákok (a 34/1986. sz. minisztertanácsi rendelet alapján kiadott **MKM 109.076/90. XXIV.** és a 10/1990. miniszteri rendelet alapján kiadott **Bp. Főváros Tanács VB. Művelődési- és Sport Főosztály 8517/90. működési engedélyek** alapján) **osztott érettségi vizsgát** tehetnek, maximum három részben. Az érettségi vizsgára bocsájtás feltétele teljes érettségi vizsga esetén a 12. évfolyam elvégzése, osztott érettségi vizsga esetén a választott vizsgatantárgyakból az évfolyamonként szükséges zárójegyek megszerzése.

8.5. Fegyelmi eljárás (4.1.q)

Fegyelmi vétség esetén az eljárás lépései:

1. A vétségben érintett diákot a stáb behívja egy stábülésre, ahol megpróbálják közösen feltárni a problémát. Kiskorú diák esetén amennyiben a diák igényli a szülőt vagy gondviselőt is meghívjuk. Amennyiben a megbeszélésen közös, mindenki számára elfogadható megoldás születik, akkor azt – az iskola programjában rögzített szerződéses rendszernek megfelelően - rögzítik.
2. Amennyiben az érintett diák nem hajlandó a stábülésen megjelenni, avagy a stábon való megbeszélésen nem születik megbeszélés az SZMSZ 2. számú mellékletében részletezett eljárást folytatja le az iskola.

9. A tanulók véleménynyilvánításának fórumai

Alapelv, hogy a diákok minden, az iskolával kapcsolatos ügyben véleménynyilvánítási és a megfelelő fórumokon döntési joggal rendelkeznek. A segítő-oktatók kötelessége, hogy az ehhez szükséges nyílt, őszinte, a tanár-diák kapcsolat egyenrangúságát biztosító légkört minden tekintetben, viselkedésükkel, alkalmazott módszereikkel, segítő attitűdjükkel támogassák és megteremtsék, valamint biztosítsák a diákok számára a mindehhez szükséges fórumokat.

9.1. A szerződéses rendszer

A BTAG minden diákjával szerződéses viszonyban áll és dolgozik. (Alapszerződés és Eseti szerződés lsd. a nyomtatványok között 4. sz. melléklet.) E szerződéses rendszer módot ad arra, hogy a diák minden tekintetben részese lehessen iskolai élete és munkája irányításának. Az iskola és abban saját, valamint segítő-oktatói számára megfelelő és hatékony működése az ő igényein, véleményén és felelősségén is alapul. Szerződéskötést a diák bármikor kezdeményezhet bármely, a saját vagy az iskola életét érintő témában.

9.2. A segítő pár

A BTAG-ban minden diáknak egy általa a segítő-oktatói közül választott segítő párja van. A segítő pár egyik feladata a diák érdekeinek, véleményének, kritikáinak, fejlesztő javaslatainak képviselése a stábon, vagy bármely más, az adott ügynek megfelelő fórumon.

9.3. Részvétel a stábmegbeszélésen

Minden diák kérheti a stábmegbeszélésen való részvételét, bármely általa fontosnak tartott ügyben. A stábnak kötelessége a diák/ok véleményét figyelembe venni, s velük közösen kialakított döntést hozni a felmerülő kérdésekben.

9.4. A diákstáb

Véleménynyilvánítási és döntéshozó fórum, melyen részt vesz az összes diák és munkatárs, valamint a közös döntés alapján meghívott vendégek. Hetente 1 alkalommal. ül össze, az órarendben erre biztosított időben és napon. A diákstáb gyakorolja a diákönkormányzati jogokat. Kialakíthatja saját működésének szabályait, melyhez - amennyiben szükséges – helyiségeket az iskola biztosít. (4.2.c)

10. Szülők véleményilvánításának fórumai (4.1.g)

10.1. Szülői tájékoztató

A tanév elején szülői tájékoztatót tartunk, ahova meghívjuk diákjaink szüleit, gondviselőit és magukat a diákokat együtt egy közös tájékoztató beszélgetésre. Az iskolavezető vagy megbízottja tájékoztatót tart az iskola működési rendjéről, és válaszol a szülők és tanulók által feltett kérdésekre.

A jelenlévő szülők, gondviselők megválasztják a szülői képviseletet.

10.2. Háromoldalú beszélgetés

A szülő, diák vagy az iskola kezdeményezésére háromoldalú beszélgetést szervezünk meg, amelyen az iskolát az adott diák segítő párja képviseli. E beszélgetés célja a felmerülő kérdések, problémák megbeszélése úgy, hogy minden résztvevő képviselhesse álláspontját, és a jelenlévők számára elfogadható megoldás, továbblépési lehetőség teremtsé.

10.3. Szülői képviselet

A tanév eleji szülői tájékoztatón választják meg a szülők. Tagjai számáról, működésének módjáról maguk döntenek. Feladatuk az iskola jogszabályban előírt dokumentumainak véleményezése, elfogadása.

A szülői képviselettel az iskolavezető vagy az általa megbízott munkatárs tartja a kapcsolatot.

11. A munka és az ellenőrzés belső rendje (4.1.b)

11.1. Munkaterv, beszámoló, tanmenet, tantárgyi követelményrendszer és esetleírások

A stábtagnak kötelesek minden tanév végén munkaköri leírásukhoz igazodóan szakmai beszámolót készíteni végzett tevékenységeikről és ennek részeként vázolni személyes munkaköri terveiket a következő tanévre. E beszámoló és tervek elkészítésének határideje: június 30. E dokumentumokba az adott stáb tagjai, az iskolavezető, más személy kizárólag az érintett beleegyezésével.

Az intézményi szakmai munkaterv elkészítésének határideje: szeptember 01.

Az intézményi szakmai beszámoló elkészítésének határideje: augusztus 15.

Minden segítő-oktató és óraadó tanár köteles az általa tanított tantárgy/ak követelményrendszerének és vizsgafeltételeinek tanévenkénti kidolgozására és a tanítás első hetében annak minden érintett diákhoz történő eljuttatására.

A tantárgyi követelményrendszer elkészítésének határideje: augusztus 31.

Minden segítő párként dolgozó munkatárs köteles érettségizett párpárjairól esetleírást készíteni. Az esetleírások belső szakmai anyagok, melyekbe betekintést csak az intézmény segítő-oktatói nyerhetnek. Az intézményen kívüli felhasználásukról ill. annak formájáról

és módjáról az érintett beleegyezésével a stábok dönthetnek a szakmai vezető jóváhagyásával.

Határidő: az érettségit követő egy hónap

11.2. A személyreszabott tanulási program, a tanulócsoporthoz tartozó rendszer, a tanulási tanítási periódusok

A tanulmányok megkezdésekor felmérjük minden egyes új, a Tanodában első éves diák tudásszintjét, tanulási képességeit és érdeklődési területeit, s mindegyikük számára egyéni tanulási és teljesítményprogramot alakítunk ki, figyelembe véve hozott bizonyítványukat elért ill. elmaradt eredményeiket, meglévő és hiányzó zárójegyeiket, s ezt az ütemezést **szereződésekben rögzítjük**. (Ez az alapszerződés). A tanulási programot nem a tananyag és az életkor, hanem az egyéni tudásszint, a képességek és az érdeklődés, valamint az adott tanár személyes, tantárgyán belüli elvárásai határozzák meg. A diákok nem osztályokban és évfolyamokban, hanem tantárgyanként kialakított kislétszámú (2-15 fős) **tanulócsoporthoz tartozó** tanulnak. A csoportokat és az órarendet is évente többször tanulási-tanítási periódusonként átrendezzük. E mellett órarendi keretben biztosítunk egyéni fejlesztést. Tanulási program- és ütemezés- szerződést a konzultáló-levelező és a magántanulókkal is kötünk.

A tanév a tanulás módját tekintve két periódusra oszlik, melyek alkalmazásának száma és rendje az éves munkatervben rögzített:

- műhelymunka;
- konzultációs-vizsgaidőszak.

A műhelymunka-időszakban történik a tantárgyanként, tanulócsoporthoz tartozó és ezen belül személyenként kidolgozott tanmenet végrehajtása, a tananyag feldolgozása.

A konzultációs - vizsgaidőszakban adnak számot diákjaink tudásukról az osztályozó vizsgákon, valamint egyéni elkészített órarend alapján konzultációkon vesznek részt és egyéni felkészülési idő is rendelkezésükre áll.

11.3. Tanórán kívüli szervezett foglalkozások

A BTAG anyagi lehetőségei keretein belül a diákok igényeihez igazodva fakultációkat szervez és működtet.

Esetenként a diákok részt vesznek nagyobb szakmai rendezvényeken, konferenciákon.

11.4 Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása (4.1.j)

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok stáb döntése értelmében az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. A felelősök kijelölése nyitóstábon történik.

11.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

E feladatok ellátása a BTAG speciális cél- és feladatrendszerén alapulva folyamatos és minden segítő-oktató tevékenységének része. Ezért a BTAG nem alkalmaz külön gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst.

11.5. Az ellenőrzés belső rendje (4.1.b)

Az ellenőrzés alapelve a BTAG-ban a folyamatos önértékelés-önellenőrzés, mely a stábmunka keretében valósul meg. Legfontosabb fóruma a stáb. A segítő munka ellenőrzésének speciális fóruma az esetmegbeszélés.

A stábmegbeszéléseken a munkatársak folyamatosan számolnak be segítő-oktató tevékenységükről és vállalt feladataik végrehajtásáról.

Az ellenőrzés-értékelés egy-egy nagyobb - fél év - periódust lezáró fórumai a záróstábok.

A stábmegbeszéléseken szóbeli önértékelés és arra reagálva visszajelzések történnek. A megállapodások irányadók a további munkában. (A stábmegbeszéléseken jegyzőkönyv készül, mely felhasználható az ellenőrzésben.)

Az ellenőrzés fontos dokumentumai a minimum tanévente készülő szakmai beszámolók és esettanulmányok (9.1.)

12. A külső kapcsolattartás rendje (4.1.i)

A külső kapcsolattartás rendjét az iskolavezető határozza meg.

A tanügyigazgatási- és irányító szervekkel, intézményekkel az iskolavezető, ill. az általa megbízott személy/ek tartják a kapcsolatot.

A szociális szervezetekkel, szervekkel és együttműködő intézményekkel, valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal a szociális munkás tartja a kapcsolatot.

Az iskolaorvossal történő kapcsolattartás egy - tanévente kiválasztott - segítő-oktató feladatköre.

Az érettségi vizsga szervezéséhez szükséges kapcsolattartás az iskolavezető ill. az általa megbízott segítő-oktató feladatköre.

Szakmai szervezetekkel, intézményekkel, rokon- és/vagy együttműködő szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás az iskolavezető ill. az általa megbízott személy/ek feladata.

A pályázató szervezetekkel való kapcsolattartás az adott pályázat programfelelősének feladata.

13. A BTAG nyomtatványai

A BTAG az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott un. AROMO iskolaadminisztrációs szoftvert használja. A hitelesítés a Microsec Számítástechnikai Fejlesztő Zrt. által rendelkezésünkre bocsátott fokozott biztonságú szoftveres tanúsítvánnyal történik. (20/2012. VIII. 31. EMMI rendelet 87.par. 1. 2. bek.)

14. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat az alábbi mellékletekkel rendelkezik:

A tanulók ellen lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Tűzvédelmi szabályzat

Munkaköri leírás