



TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
BÁNKI DONÁT SZAKKÉPZŐ ISKOLA

Szervezeti és Működési
Szabályzata

Jóváhagyom:

.....
Pákozdi Szabolcs
főigazgató

Egyetértek:

.....
Schmidt Csaba
kancellár

Kisbér, 2020. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI	6
1.1.1.	<i>Célja</i>	6
1.1.2.	<i>A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek</i>	6
1.2.	AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA.....	8
1.3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	8
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	8
2.1	AZ ISKOLA ADATAI.....	8
2.2	AZ ISKOLA JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE.....	9
3.	AZ ISKOLA.....	10
3.1	ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	10
3.1.1	<i>Szakmai képzés az OKJ-ban és a Szakmajegyzékben szereplő szakmákban:</i>	10
3.1.2	<i>Az intézmény:</i>	10
3.1.3	<i>Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:</i>	10
3.1.4	<i>Az iskola gazdálkodási jogköre:</i>	11
3.1.5	<i>Az iskola működtetésének pénzforrásai:</i>	11
4.	AZ ISKOLA VEZETÉSE.....	11
4.1	AZ ISKOLÁT VEZETI.....	11
4.2	KIVÁLASZTÁS MÓDJA, MEGBÍZÁSA.....	11
4.3	AZ IGAZGATÓ.....	11
4.3.1	<i>Kiemelt feladatai:</i>	11
4.3.2	<i>Felelőssége:</i>	12
4.4	AZ ISKOLA VEZETÉSE.....	12
4.4.1	<i>Az igazgató helyettese</i>	12
4.4.2	<i>Az igazgatóhelyettes hatáskörei</i>	12
4.4.3	<i>Az intézmény vezetősége</i>	13
4.4.4	<i>Helyettesítések rendje</i>	13
5.	A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	14
5.1	A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI.....	14
5.1.1	<i>Alapító okirat</i>	14
5.1.2	<i>Szakmai program</i>	14
5.1.4	<i>Éves munkaterv</i>	14
5.1.5	<i>Tantárgyfelosztás - órarend</i>	15
5.2	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	15
5.2.1	<i>Tájékoztatás, megismerés rendje</i>	15
5.2.2	<i>A tájékoztatás kérésének és adásának rendje</i>	15
6.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	15
6.1	AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE.....	15

6.2	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	16
6.3	AZ OKTATÓK MUNKARENDJE	16
6.4	AZ OKTATÓK MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	17
6.5.	AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE	17
6.6.	A TANÉV HELYI RENDJE	17
6.7	A TANÍTÁSI, FOGLALKOZÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	18
6.8	AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	20
6.8.1	<i>Az iskola nyitva tartása</i>	20
6.8.2	<i>A tanműhely nyitva tartása</i>	20
6.8.3	<i>Nyitvatartás tanítási szünetekben</i>	20
6.8.4	<i>Iskola, tanműhely látogatása az intézménnyel nem alkalmazotti, tanulói jogviszonyban állók részére</i>	20
6.8.5	<i>Tanulók iskola épületében való tartózkodása</i>	20
6.9	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 21	
6.10.	A TANMŰHELY FELADATA ÉS MUNKARENDJE	21
7.	AZ OKTATÓI TESTÜLET MŰKÖDÉSE, JOGÁLLÁSA	23
7.1	A OKTATÓI TESTÜLET MŰKÖDÉSE	23
7.2	AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATA, DÖNTÉSI JOGKÖRE	23
7.2.1	<i>Az oktatói testület legfontosabb feladata</i>	23
7.2.2	<i>Az oktatói testület döntési jogköre:</i>	23
7.2.3	<i>Az oktatói testület vélemény nyilvánítása, javaslat tétele</i>	24
7.2.4	<i>Az oktatói testület értekezletei</i>	24
7.2.5	<i>Az oktatói testület döntései</i>	25
7.2.6	<i>Az oktatói testület munkaközösségei</i>	26
7.2.7	<i>A munkaközösségek feladatai:</i>	27
7.3	AZ OKTATÓI TESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE RUHÁZOTT JOGAI	28
8.	INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	28
8.1	A TANULÓI KÖZÖSSÉGEK KIALAKÍTÁSÁNAK RENDJE	28
8.2	AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	29
8.3	DIÁKKÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS A DIÁKSÁGGAL	30
8.4.	DIÁKKÖZGYŰLÉS	31
8.5	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	32
8.6.	A SZÜLŐI SZERVEZET	34
8.7	AZ ISKOLASZÉK	36
8.8	A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	38
9.	A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI	41
9.1	A TANULÓ FELVÉTELE	41
9.1.1	<i>A felvétel feltételei:</i>	41
9.1.2	<i>A beiratkozás</i>	41
9.2	A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	42
9.3	A TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS VIZSGAKÖTELESSÉGEK	42
9.4	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE	42
9.5	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI	43
9.6	A JUTALMAZÁS FORMÁI	43

9.7	FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK.....	44
9.8	FEGYELMI BÜNTETÉSEK.....	44
9.8.1	<i>A mulasztás</i>	44
9.9	TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BE-, ILLETVE VISSZAFIZETÉSE.....	45
9.10	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS.....	46
10.	AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....	46
11.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	47
11.1	A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKSEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	49
12.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	50
12.1	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA.....	50
11.1	SZAKKÖRÖK.....	50
11.1	ISKOLAI SPORTKÖR.....	50
11.1	KORREPETÁLÁSOK.....	51
11.1	TANULMÁNYI-, SZAKMAI- ÉS SPORTVERSENYEK.....	51
11.1	TANFOLYAMOK.....	51
12.7	ÜZEMLÁTOGATÁSOK.....	51
12.8	TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK.....	51
12.9	EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSE.....	52
12.10	HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS.....	52
13.	A TANULÓK JOGÁLLÁSA.....	53
13.1	TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE.....	53
13.2	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	53
13.3	A TANULÓ JOGAI.....	55
13.4	AZ ISKOLA FELELŐSSÉGE A TANULÓKNAK OKOZOTT KÁROKÉRT.....	56
13.5	A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEI.....	56
14.	AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	57
15.	AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	59
15.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA, ÜTEMEZÉSE.....	59
15.2.	ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE JOGOSULT MUNKATÁRSOK.....	59
16.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....	60
16.1	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI.....	60
16.2	ISKOLASZINTŰ VERSENYEK ÉS SZÓRAKOZTATÓ RENDEZVÉNYEK.....	61
16.3	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI:.....	61
16.4	A KÜLSŐSÉG.....	61
17.	SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, A TANULÓKAT MEGILLETŐ EGYÉB JUTTATÁSOK.....	62
18.	A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	63
19.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	64
19.1	A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	64
19.1.1	<i>A gyermekvédelmi felelős gyermekekkel kapcsolatos feladatai</i>	64
19.1.2	<i>A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai</i>	66
19.1.3	<i>Iskolai szolgáltatások, gyermekvédelmi ügyrend</i>	66
19.2	ISKOLAI MUNKAVÉDELEM.....	67
19.3	AZ ISKOLA ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEI.....	67
19.4	FELADATOK BOMBARIADÓ ESETÉN.....	68

19.5 AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	69
19.6 MENTÁLHIGIÉNÉS FELADATOK	69
19.7 KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉS JÁRVÁNYÜGYI FELADATOK	70
19.8 RENDELKEZÉS AZ ISKOLÁBAN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁSRÓL	70
19.9 ISKOLÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	71
19.10 ISKOLAI BÜFÉ	71
20. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE	71
21. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	71
22. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	72
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	73
24. MELLÉKLETEK	74
1. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	75
2. MELLÉKLET: NYILVÁNTARTÓ LAP	85

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapjai

1.1.1. Célja

Az SZMSZ meghatározza az iskola számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Biztosítja:

- A szervezeti felépítettség kialakítását, a működés megvalósítandó rendezettségét
- Az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

- 1.2.1 Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a fogadja el az alkalmazotti közösség. A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a szülők közössége, a diákönkormányzat.
- 1.2.2 Jelen SZMSZ- t a fenntartó hagyja jóvá, lép hatályba, ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szabályzat érvénytelenné válik.

1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- 1.3.1 Az SZMSZ-t és függelékét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára (dolgozójára) kötelező érvényűek.
- 1.3.2 Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az iskola adatai

Az iskola neve:	Tatabányai Szakképzési Centrum Bánki Donát Szakképző Iskola.
Az iskola címe:	2870 Kisbér, Batthyány tér 2.
Telefon/fax:	34/352-641
e-mail címe:	kozpont@banki-kisber.sulinet.hu
honlapja:	www.banki-kisber.sulinet.hu
Telephelye:	Tanműhely: 2870 Kisbér, Dobi u. 1/b.
Az iskola típusa:	szakképző intézmény
OM azonosító:	910006/024
Alapfeladatai:	<ul style="list-style-type: none">- Nappali és esti rendszerű szakmai képzés,- Nappali és esti rendszerű technikai képzés.

Engedélyezett tanulólétszám: alapító okirat szerint

Alkalmazottak összes létszáma: 19 fő

Jogosítványa: szakmai végzettségről szóló és érettségi bizonyítvány kiadása

2.2 Az iskola jogállása, képviselete

Az iskola a Tatabányai Szakképzési Centrum tagintézménye, képviseletére jogosult az igazgató

Alapító szerv neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Alapító székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Alapítói jogkör gyakorlója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Fenntartó neve: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Fenntartó székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az intézmény körbélyegzője, használatára jogosult: iratkezelési szabályzat szerint



Az intézmény fejbélyegzője használatára jogosult az iskolatitkár

Tatabányai SZC
Bánki Donát Szakképző Iskola
2870 Kisbér
Batthyány tér 2.

Az intézmény hosszúbélyegzője, használatára jogosult az iskolatitkár és a raktáros

Tatabányai SZC Bánki Donát
Szakképző Iskola
2870 Kisbér
Batthyány tér 2.
OM azonosító: 910006/24
Adószám: 15845395-2-11

3. AZ ISKOLA

3.1 Ellátandó alaptevékenysége

Az alapító okirat, a jóváhagyott szakmai programban meghatározottak szerint a közép fokú nevelés és oktatás, ezen belül a szakmai képzés. A fenntartó által évente jóváhagyott beiskolázási terven alapul, amely a szakképző iskolai és technikai ágazatokra/szakképesítésekre/további köznevelési feladatok ellátására vonatkozik.

3.1.1 Szakmai képzés az OKJ-ban és a Szakmajegyzékben szereplő szakmákban:

Az elméleti képzés osztálykeretekben, és szakmai csoportokban történik. A gyakorlati foglalkozásokra az iskolai tanműhelyben, illetve tanulószerveződéssel (megállapodással), munkaszerződéssel gazdálkodó szervezeteknél.

Gyakorlati képzés szervezése:

- **ágazati alapvizsga letételéig:** a Tanműhelyben, majd gazdálkodó szervezeteknél tanulószerveződéssel, munkaszerződéssel.

3.1.2 Az intézmény:

- Segíti és ellenőrzi a Kamarával együttműködve a nem tanműhelyben tanulók gyakorlati tevékenységét.
- Gyakorlati képzés teljesítése érdekében a gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Tanulmányok befejezéséhez a jogi szabályozás szerint szakmai vizsgát szervez.
- Ellátja a köztes-, ágazati-, és szakmai vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.

3.1.3 Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- Tanfolyami oktatás, vizsgáztatás.
- Tanórán kívüli oktatás ellátása.
- Felnőttképzés.
- Iskolai tanműhely üzemeltetése.
- Nem szakmai tanfolyami oktatás, vizsgáztatás.

A tevékenységek körét a Tatabányai Szakképzési Centrum alapító okiratában rögzítettek határozzák meg.

3.1.4 Az iskola gazdálkodási jogköre:

- Az iskola fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.
- A fenntartónak kell gondoskodnia a szakmai programban, munkatervben megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

3.1.5 Az iskola működtetésének pénzforrásai:

- fenntartói támogatás,
- tanfolyami bevételek,
- pályázati pénzeszközök,

4. AZ ISKOLA VEZETÉSE

4.1 Az iskolát vezeti

Igazgató

4.2 Kiválasztás módja, megbízása

A hatályos jogi szabályozás alapján.

4.3 Az igazgató

4.3.1 Kiemelt feladatai:

- ▶ az oktatói testület vezetése,
- ▶ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ▶ az oktatói testület 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 érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- ▶ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- ▶ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- ▶ a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

4.3.2 Felelőssége:

- ▶ a szakszerű és törvényes működésért,
- ▶ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ▶ a hatékony oktatói munkáért,
- ▶ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- ▶ a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ▶ a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ▶ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- ▶ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.

4.4 Az iskola vezetése

4.4.1 Az igazgató helyettese

- ▶ Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával – a főigazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.
- ▶ Azt a határozatlan időre alkalmazott oktatót lehet igazgatóhelyettesnek megbízni, aki rendelkezik a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel.
- ▶ Az igazgató helyettesének munkáját a munkaköri leírás határozza meg.
- ▶ Az igazgatóhelyettes a munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

4.4.2 Az igazgatóhelyettes hatáskörei

- ▶ Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet az igazgató a hatáskörébe utal.
- ▶ Helyettesíti az igazgatót a távolléte, illetve akadályoztatása esetén, az intézmény jogszerű működésének biztosítása érdekében.
- ▶ Döntéseiről beszámolási kötelezettséggel tartozik.

4.4.3 Az intézmény vezetősége

1. Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

2. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- SZMK-vezető,
- OFMK-vezető,
- Alkalmanként tanácskozási joggal meghívható az alkalmazottak érdekvédelmi szervezetének képviselője, illetve a Diákönkormányzat vezetője.

A vezetők az értekezleteken beszámolnak a vezetett egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a gondokról, valamint javaslatot tesznek azok kiküszöbölésére, megoldási módjára.

4.4.4 Helyettesítések rendje

- Az igazgató és a helyettese kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
- A vezetőség szükség szerinti időpontban vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Vezetői értekezletet az igazgató a munkaidőn belül bármikor összehívhatja.
- Az igazgató helyettesítése: az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettest az SZMK és OFMK vezetők jogosultak helyettesíteni.
- A munkaközösség vezetőket az oktatói testület egy megbízott tagja helyettesítheti.

5. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás és órarend
- Jelen SZMSZ és mellékletei

5.1.1 Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján.

5.1.2 Szakmai program

Az iskola a nevelési, oktatási és képzési feladatait a fenntartó által jóváhagyott program alapján végzi.

5.1.4 Éves munkaterv

- Az éves munkaterv az iskola hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok tanévre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület véleménye alapján az intézmény vezetője készíti el, az iskola funkcionális közösségei kiegészítést, javaslatot tehetnek minden év június 25-ig.
- Az írásos javaslatok alapján elkészített végleges munkatervet az igazgató terjeszti az oktatói testület elé, melynek elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik meg.
- A munkaterv mellékletei:
 - A Szakmai Munkaközösség munkaterve
 - Osztályfőnöki munkaközösség munkaterve
 - Minőségirányítási csoport munkaterve
 - Pályaorientációért felelős csoport munkaterve

5.1.5 Tantárgyfelosztás - órarend

A tantárgyfelosztást és az órarendet a tanévnyitó oktatói testületi értekezletig lehetőleg el kell elkészíteni.

Készítői:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Mindkét dokumentumot a fenntartó hagyja jóvá.

5.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

5.2.1 Tájékoztatás, megismerés rendje

A dokumentumok megismerése nyilvános, megtekinthető az iskola titkárságán, illetve az iskola honlapján.

5.2.2 A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

A hivatalos fogadóórákon, melyek az éves munkatervben rögzítettek, a felelős vezetők kiegészítő tájékoztatást adnak. Minden oktatónak heti egy fogadóórája van.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 Az alkalmazottak munkarendje

6.1.1 Az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési Törvény, a Szakképzési Törvény és a Munka Törvénykönyve rögzíti.

6.1.2 Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait összhangban kell alkalmazni a törvényi szabályozásokkal.

6.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

6.2.1 Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával, az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

6.2.2 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- karbantartó	6-14 óra
- raktáros	6-14 óra
- iskolatitkár	7-15 óra
- gazdasági ügyintéző	8-16 óra
- takarítók	11-19 óra

6.3 Az oktatók munkarendje

6.3.1 Az oktatók jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve, a Szakképzési Törvény és a Szakképzési Törvény Végrehajtási Rendelete rögzíti.

6.3.2 A törvény szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

6.3.3 Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

6.3.4 Az oktató köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén,

annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 20 perccel köteles szóban jelenteni az igazgatónak, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit közvetlen felettesének eljuttatni, hogy a helyettesítő kollégája biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- 6.3.5 Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- 6.3.6 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
- 6.3.7 Az oktatók számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösségek vezetői javaslatának meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

6.4 Az oktatók munkaidő nyilvántartására vonatkozó szabályok

6.4.1 Az oktató munkaidő nyilvántartásának intézményi dokumentuma

Jelenléti ív, melyet saját kezűleg közvetlenül az érkezés után, illetve távozás előtt kell vezetni.

6.5. 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.

6.6. A tanév helyi rendje

- 6.6.1 A tanév a miniszter évenként megismétlődő rendelete szerint kezdődik, tart, és fejeződik be.

A tanítási és szorgalmi ideje minden évfolyamon a rendeletben meghatározott számú naptól áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik. A szorgalmi időszak tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepséggel fejeződik be.

- 6.6.2 A tanév helyi rendjét, programját az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a szakmai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
 - a vizsgák ütemezésének elveiről,
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
 - a házirend módosításáról.
- 6.6.3 Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- 6.6.4 A tanév helyi rendjében jelentős esemény az iskola vizsgáztatási tevékenysége (különbözeti, ágazati és szakmai). A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.
- 6.6.5 A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola belső rendszabályait ki kell függeszteni az iskola és a tanműhely helyiségében.

6.7 A tanítási, foglalkozási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- 6.7.1 Az oktatás és nevelés, illetve a gyakorlati foglalkoztatás a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend, illetve oktatási rend alapján történik, a kijelölt termekben, illetve műhelyekben. A helyszínek megváltoztatását csak az igazgató, vagy helyettese engedélyezheti. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási, foglalkozási órák megtartása után szervezhetők.
- 6.7.2 A tanítási órák és a gyakorlati foglalkozások időtartamát a házirendek (iskolai, tanműhelyi) tartalmazzák.

6.7.3 Az óráközi szünetek:

Az óráközi szüneteket a tanulók az időjárástól függően az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére (rossz idő esetén az iskolában a folyosókon, a tanműhelyben az étkezőben).

Gyakorlati foglalkozáson a kijelölt étkezési időt a tanulók az étkezőben töltik az ügyeletes oktató felügyelete mellett.

6.7.4 Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat, foglalkozásokat, illetve szüneteket rendelhet el.

6.7.5 Ügyeleti rend:

- Tanuló az intézmény területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- **iskola épület:** 2 fő oktatói felügyelettel a szünetekben, szintenként 1-1 fő kell, hogy ügyeljen
- **tanműhely:** 1 fő oktatói felügyelettel a szünetekben.
- **lyukas órán** lévő diákok felügyeletét annak a személynek kell ellátnia az oktatók közül, akinek nincs óraellátási kötelezettsége.

6.7.6 Az óráközi, illetve a foglalkozások közötti szünet nem rövidíthető. A szünetek legkisebb időtartama 5 perc. Dupla órák szünet nélkül is tarthatók, de csak dolgozat írása esetén. Projekt nap esetén a szünet a projekthez alkalmazkodik.

6.7.7 A tanítási óra nappali tagozaton negyvenöt perc, esti tagozaton negyven perc, a gyakorlati óra negyvenöt (OKJ képzés esetén hatvan) perces.

6.7.8 A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

6.7.9 A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

6.7.10 A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

6.8 Az intézményben tartózkodás rendje

6.8.1 Az iskola nyitva tartása

Szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig. A nyitva tartást rendkívüli időjárási körülmények bekövetkeztének esetében az igazgató megváltoztathatja.

6.8.2 A tanműhely nyitva tartása

Szorgalmi időben 6 órától 15 óráig, kétműszakos képzés esetén 20:00 óráig.

6.8.3 Nyitvatartás tanítási szünetekben

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelmek alapján. Nyári szünetben ügyeleti nyitvatartás szerdai napokon 8:00-12:00 óra között.

6.8.4 Iskola, tanműhely látogatása az intézménnyel nem alkalmazotti, tanulói jogviszonyban állók részére

Az intézménnyel alkalmazotti tanulói jogviszonyban **nem** állók részére – vagyonbiztonsági, figyelemfenntarthatósági okok miatt - az iskola, illetve a tanműhely látogatása csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges.

6.8.5 Tanulók iskola épületében való tartózkodása

A tanuló, nyitvatartási időben, a házirendben foglaltak betartása mellett tartózkodhat az iskola épületeiben.

Tanuló az iskola épületében oktatói felügyelet mellett tartózkodhat. A felügyeletről az oktatói kar gondoskodik.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában, tanműhelyben tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és műhelyeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanidőn kívüli nem intézményi rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe (elektronikus felületre) történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

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

6.9.4 Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket és helyiségeket zárni kell.

6.9.5 Egy terem a tanulók számára igény szerint tanítási idő előtt 7 órától, illetve tanítási idő után 16 óráig nyitva lehet tartani.

6.10. A tanműhely feladata és munkarendje

- A beiskolázást nyert tanulók ágazati képzése.
- A külső munkahelyeken levő tanulók köztes vizsgáinak, illetve indokolt esetben a tanulók részére szervezett kiegészítő gyakorlatoknak a lebonyolítása.
- A szakmai vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Szakkörök szervezése és SZKT- versenyek lebonyolítása.
- Szakmai vizsgára felkészítő, átképző és egyéb tanfolyamok lebonyolítása.
- Korlátozott mértékű, a képzési jellegbe illeszkedő, oktatást nem hátráltató termelő tevékenység folytatása.
- Továbbképzések, felnőttképzés előkészítése, lebonyolítása.
- A tanműhely szakmai csoportokra osztva működik, az egyes szakmai csoportokat az oktatók irányítják.
- A gyakorlati oktatás szükség esetén 2 műszakban történhet.

- A gyakorlati tevékenységeket jogszabályban rögzített feltételek mellett végezzük.
- A gyakorlatokon a tanulók az oktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitűzött feladatokat, az oktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyakorlati képzésben részesülő tanulókat.
- Produktív munkát külső, vagy belső megrendelésre a tanműhely csak akkor vállalhat el, ha az kapcsolódik a képzési program követelményeihez, és azt megfelelő minőségben, kivitelben a megállapított határidőre képes elkészíteni.
- A foglalkozás előtt, illetve a foglalkozási szünetekben ügyeleti rendet kell kialakítani.
- Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A tanműhely helyiségeiben és a tanműhely területén a dohányzás (és egyéb egészségkárosító szerek fogyasztása) szigorúan tilos, a tanműhely helyiségeiben foglalkozás csak oktatói felügyelettel tartható.
- A munka befejezésekor az oktató köteles a gépeket és berendezéseket tisztítani, és a műhelyt takarítani, ellenőrizni a tanulók, hallgatók egyéni szerszámaikat és eszközeiket, majd áramtalanítani, az ablakokat, ajtókat zárni. A műhely kulcsait a kulcskezelési szabályzatban foglaltak szerint kezelni.
- Egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, szerszámokat, kiegészítőket az épületből kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.
- Az egyes műhelyek és gépek használata saját dolgozók, vagy kívülállók számára csak abban az esetben lehetséges, ha azt a foglalkozások akadályoztatása nélkül, az igazgató írásbeli engedélyével, vagy külön írásban rögzített megállapodással történik.
- Az oktató csoportjának minden hónap első gyakorlati napján munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást tart, valamint akkor is, ha új téma feldolgozását kezdik el. Visszakérdezés után a tanulók a munkavédelmi naplót aláírják.
- Naponként az aznapi gyakorlattal kapcsolatos elméleti ismeretek és gyakorlati fogások megismertetése céljából bevezető foglalkozást kell tartani, a napi munkatapasztalatok megbeszélése, értékelése a befejező foglalkozáson történik.
- Minden tanuló köteles a tanműhely gépeit, berendezéseit, a szerszámokat az előírásoknak megfelelően használni.
- A figyelmetlen munkavégzésből keletkező károkért a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.

7. AZ OKTATÓI TESTÜLET MŰKÖDÉSE, JOGÁLLÁSA

7.1 A oktatói testület működése

7.1.1 Az oktatói testület az intézmény alkalmazottainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A testület tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület vezetése az igazgató feladata.

Az intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése az igazgató feladata.

Óraadó tanár az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépésével, fegyelmi ügyeivel és a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásával kapcsolatos döntésekben.

7.2 Az oktatói testület feladata, döntési jogköre

7.2.1 Az oktatói testület legfontosabb feladata

A szakmai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése, oktatása és képzése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően az oktatói testület döntési, valamint véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2.2 Az oktatói testület döntési jogköre:

- a szakmai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ, illetve a házirend és módosításának elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók félévi és év végi osztályzatának megállapítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók szakmai vizsgára bocsátása,

- az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró kolléga kiválasztása,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a szakmai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- a tanulói tankönyvek kiválasztására javaslat benyújtása.

7.2.3 Az oktatói testület vélemény nyilvánítása, javaslat tétel

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az igazgató pályázatában benyújtott vezetési programról,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a diákönkormányzat, az oktatói testület véleményének kikérésével dönt saját működéséről.

7.2.4 Az oktatói testület értekezletei

7.2.4.1 Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében lehetőleg rögzíteni kell.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásakor az iskolai szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. Ebben

a tekintetben a tanulók nagyobb csoportjához az összes tanulólétszám 25 %-át kell érteni.

7.2.4.2 A tanév állandó értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- félévi és év végi munkát értékelő értekezőlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet.

7.2.4.3 Rendkívüli oktatói testületi értekezőletet kell összehívni, ha az igazgató, vagy az oktatói testület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

7.2.4.4 Az oktatói testületi értekezőleten elhangzottakról hangfelvétel, vagy emlékeztető feljegyzés készül.

7.2.5 Az oktatói testület döntései

7.2.5.1 Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza.

7.2.5.2 Az oktatói testület **titkos szavazással dönt** az alábbi kérdésekben:

- * az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzések,
- * épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról.

7.2.5.3 Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

7.2.5.4 Az oktatói testületi értekezőletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7.2.5.5 Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve

egyres jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.

Nem ruházhatók át az oktatói testület szakmai programmal és a szervezeti és működési szabállyzattal kapcsolatos jogosultságai. Az átruházott jogkör gyakorlóit - a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői - beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatói testületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

7.2.5.6 Az oktatói testület - feladat és jogkörének részleges átadásával – a következő állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból:

Fegyelmi bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
- javaslattétel a fegyelmi büntetésre.

Tagjai:

- az igazgató, vagy megbízottja,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a Fegyelmi Bizottság elnöke (az ügyben független pedagógus, az oktatói testület megbízottja),
- a diákönkormányzat képviselője
- ifjúságvédelmi felelős

7.2.6 Az oktatói testület munkaközösségei

7.2.6.1 Az azonos műveltségi-, képzési területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

7.2.6.2 Az intézményben az alábbi **szakmai munkaközösségek** működnek:

- szakmai munkaközösség (SZMK)
- osztályfőnöki munkaközösség (OFMK)
- minőségirányítási munkaközösség
- pályaaorientációs munkaközösség

7.2.6.3 A munkaközösségek tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására **munkaközösség-vezetőt** választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A megbízás többször meghosszabbítható.

7.2.7 A munkaközösségek feladatai:

- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- segítséget nyújtanak a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében, helyettesítési és ügyeleti rend kialakításában, a tankönyvrendelés előkészítésében,
- javaslatot tesz a képzési program szabad sávjának felhasználására,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi, stb.) feladatait és tételsorait,
- közreműködnek a szakterületüket érintő pályázatok megírásában,
- kiírja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat,
- szakterületét illetően véleményezi az intézményben folyó munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- a szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:
 - a szakmai program elfogadásához,
 - a tankönyvek, segédeszközök, tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - a felvételi követelmények meghatározásához,
 - a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

7.2.8 **A munkaközösségek vezetője** képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatót ad a tagjainak a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

7.2.9 A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,

- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi képzési programhoz igazodó tanmeneteit,
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívül és belül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek és az iskola vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődése érdekében figyelemmel kíséri a szakirodalmat és a szakmai továbbképzéseket.

7.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

8. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

8.1 A tanulói közösségek kialakításának rendje

8.1.1 Az azonos évfolyamra járó, tanulók osztályok szerint látogatják az iskolai foglalkozásokat. Az osztályközösség az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége. Az osztályközösség tagjai közül meghatározott feladatok ellátására és az osztály képviseletére a diákönkormányzatba tisztségviselőket választ.

8.1.2 Az **osztályközösség irányítója az osztályfőnök**. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató bízza meg. Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért a megbízott oktatót osztályfőnöki pótlék illeti meg.

8.1.3 **Bontott tanulócsoportban** vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén (pl. idegen nyelvórák, informatika órák).

8.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- ismerje meg tanítványai személyiségét, családi hátterét, iskolán kívüli elfoglaltságát, kapcsolattartási lehetőségeit,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelje osztályának tanulóit, fejlessze személyiségüket,
- működjön együtt az osztály diákbizottságával, segítse a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segítse az osztályban tanító oktatók munkáját, ennek érdekében látogassa óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tartson fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyógy-testnevelő, ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb.),
- kísérelje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett diákjaira különös gondot fordítson, tegyen javaslatokat helyzetük normalizálására,
- fordítson különös gondot a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát terjessze az oktatói testület elé,
- tartson szülői értekezletet, szükség esetén látogasson családot, rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- lássa el az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a napló vezetését, egyeztetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, az

ösztöndíj juttatásával, a továbbtanulással, pályakövetéssel kapcsolatos adminisztrációt, stb.),

- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 1 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, adminisztrálja a gyerekek hiányzásait,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- az osztályközösséget terv szerint építi, óráihoz tanmenetet készít.
- követi tanulói ESL adatait, javaslatokat tesz az eredmények javítására.

8.3 Diákközösségek, kapcsolattartás a diáksággal

8.3.1 A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

8.3.2 Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – melyek lehetnek különösen: szakkörök, érdeklődési kör szerinti csoport, önképzőkör, művészeti csoport – házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket a lehetőségeket figyelembe véve támogatja.

8.3.3 Ha a diákkör az iskola területén működik, – előzetes kérelem alapján - azt az igazgató engedélyezi, az engedélyezett tevékenység feltételeit biztosítja.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiség-igény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát,
- a felügyelő oktató nevét,
- a diákkör tevékenységi körét és formáit.

8.3.4 Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörben engedélyezi a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha a tevékenysége jogszabályba ütközik. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni a 8.3.3 pontban foglalt adatokkal.

8.4. Diákközgyűlés

8.4.1 Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívásának ideje minden év december hónapja. Ezen a diákközgyűlésen a tanulók diák képviselőt választanak. A diákközgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

8.4.2 **Az évi rendes diákközgyűlés összehívását** az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. **A rendkívüli diákközgyűlés összehívását** az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy az igazgató kezdeményezheti.

8.4.3 A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – **küldöttközgyűlésként** is megszervezhető.

8.4.4 **Az évi rendes diákközgyűlésen** a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.

8.4.5 A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

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

8.4.7 Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha

jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

8.5 A diákönkormányzat

8.5.1 A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

8.5.2 A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap (Bánki nap) programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

8.5.3 A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról az oktatói testületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

8.5.4 A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.5.5 A diákönkormányzat feladatainak ellátásához **térítésmentesen használhatja** az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, egyébként rendeltetészerű működését.

8.5.6 Az iskolai **diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol** a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- iskolaszék hiányában azon tankönyvek tankönyvrendelésben való felvitelénél, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben;
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál;
- nulladik óra órarendbe állításával kapcsolatban;
- a szakmai programról, SZMSZ-ről, házirendről való tájékozódáskérés SZMSZ-be történő szabályozásával kapcsolatban.

8.5.7 **Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai munkaterv tanulókat érintő programjairól,

8.5.8 Azt, hogy a véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanulók nagyobb közösségének, ezen SZMSZ 25%-ban határozza meg.

8.5.9 Lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbal esetek kivizsgálásában.

8.5.10 Iskolaszék hiányában a diákönkormányzat és a szülői szervezet ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. A korlátozás nem járhat azzal a következménnyel, hogy kizárja a tanórai foglalkozásokhoz nélkülözhetetlen eszközök megvételét.

8.5.11 Iskolaszék hiányában a diákönkormányzat meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az iskola által szervezett, nem ingyenes programok (pl. tanulmányi kirándulás) megvalósításával nem lehet túllépni.

8.5.12 Az intézményben intézkedésre jogosult személy a diákönkormányzat javaslatára harminc napon belül érdemi választ köteles adni.

8.5.13 A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz.

8.6. A szülői szervezet

8.6.1 Az iskola a tanulóközösség kialakítása során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében, jogszabályban meghatározottak szerint a szülők, illetve képviselőik is részt vesznek.

8.6.2 Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szervezet létrehozásának kezdeményezése, abba való részvétel minden szülő alapvető joga.

8.6.3 A szülői szervezettel való együttműködés az igazgató feladatkörébe tartozik.

8.6.4 A **szülői szervezet dönt** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztviselőinek megválasztásáról, az iskolaszékben való képviseletéről.

8.6.5 A szülői szervezetnek **egyetértési joga van.**

- az adatkezelési szabályzat elkészítésével, módosításával kapcsolatban,
- nulladik óra órarendbe állításával kapcsolatban

- a szakmai programról, az SZMSZ-ről és házirendről való tájékoztatáskérés az SZMSZ-ben történő szabályozásáról;
- iskolaszék hiányában azon tankönyvek tankönyvrendelésbe való felvételével kapcsolatban, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben.

8.6.6 A szülői szervezetnek **véleményezési joga van:**

- a tanév – iskolai munkatervben meghatározott – helyi rendjével kapcsolatban,
- iskolaszék hiányában minden olyan kérdésben, amelyben az iskolaszéknek egyetértési joga van,
- a tankönyvellátás rendjének meghatározásához.

8.6.7 A szülői szervezet **kezdeményezheti:**

- iskolaszék létrehozását,
- oktatói testület összehívását.

Az oktatói testület összehívásának kezdeményezésének, elfogadásáról az oktatói testület dönt.

8.6.8 A szülői szervezet **képviselője részt vehet:**

- tanácskozási joggal, a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásakor az oktatói testület értekezletén, (tanulók nagyobb csoportján az összes tanulólétszám 25 %-át kell érteni).
- iskolaszék hiányában, a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

8.6.9 A szülői szervezet **további jogai:**

- Iskolaszék hiányában a szülői szervezet ruházati és más felszerelésnek megvételével kapcsolatban a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthatnak meg. A korlátozás nem járhat nélkülözhetetlen felszerelések kizárásával.
- Iskolaszék hiányában a szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az intézmény által szervezett, nem ingyenes program (pl. tanulmányi kirándulás) megvalósításánál nem lehet túllépni.

8.6.10 Az intézményben intézkedésre jogosult személy a szülői szervezet javaslatára harminc napon belül érdemi választ köteles adni.

8.6.11 A szülői szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz.

8.6.12 A szülői szervezet **főbb tevékenységi területei:**

- mozgósítja a szülőket a nevelő-oktató munka, a diákönkormányzat támogatására,
- segíti a szülők tájékoztatását az intézmény működéséről, az iskola mindennapjairól és közvetíti a szülők véleményét, javaslatait az intézmény vezetőjének,
- segíti az iskola és a helyi gazdálkodó szervezetek, társadalmi szervezetek közötti kapcsolatépítést.

8.6.13 A szülők osztályonként szülői szervezet alkotnak, amelyek működését tagjaik közül megválasztott elnök és tisztségviselők irányítják.

Az elnököt és a tisztségviselőket a tanév első osztály szülői értekezletén kell megválasztani, vagy megerősíteni. Az iskola valamennyi tanulójának szülője alkotja az iskolai szintű szülői szervezetet.

Az iskolai szülői szervezet munkáját, amely szülői közösségek elnökeiből és tisztségviselőiből álló választmány irányítja.

A választmány az iskolai munkatervvel egyeztetett munkaterv alapján működik.

8.6.14. A szülői közösség operatív szerve a választmány három-öt tagjából álló elnökség, élén az elnökkel.

8.7 Az iskolaszék

8.7.1 Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére, az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működhet, melybe a szülők, az oktatói testület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőit küldheti. Egy-egy képviselőt delegáltak az iskolaszékbe a fenntartó, a gyermek- és ifjúságvédő szervezet, a helyi kisebbségi önkormányzat és a területi gazdasági kamara.

8.7.2 Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti az oktatói testület tagjainak legalább húsz százaléka, a szülői szervezet képviselője, az iskolai diákönkormányzat képviselője. Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek a munkájában. Az iskola vezetője, ha bármely érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában résztvevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

8.7.3 Az iskolaszék dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, tisztségviselőiről.

8.7.4 Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogaik érvényesítésével, kötelezettségek teljesítésével összefüggésben az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírásában. A törvény szerinti felülbírálati kérelmet, ha működik, az iskolánk tagjaiból álló bizottság vizsgálja meg.

8.7.5 Az iskolaszék egyeztetési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- házirend elfogadásakor,
- vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározásakor.

8.7.6 Az iskolaszék véleményét ki kell kérni:

- a szakmai programról, elfogadás előtt,
- a tanévi munkatervben meghatározott helyi rendjével kapcsolatban.

8.7.7 Az iskolaszék véleményt nyilváníthat, és javaslattevő joggal rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.7.8 Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha csak nem korlátozza az iskola működését.

8.7.9 Az iskolaszék ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg, amely nem járhat nélkülözhetetlen felszerelések megvételének kizárásával.

- 8.7.10 Az iskolaszék meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az intézmény által szervezett nem ingyenes program megvalósításánál nem lehet túllépni.
- 8.7.11 Lehetővé kell tenni az iskolaszék képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- 8.7.12 Az iskolában intézkedésre jogosult személy az iskolaszék javaslatára harminc napon belül választ köteles adni. Az iskolaszék jogainak megsértése esetén a fenntartóhoz tizenöt napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be.
- 8.7.13 Az igazgató és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.
- 8.7.14 Az igazgató vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként két alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról az oktatói testületet.
- 8.7.15. Az iskolaszék szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg iskolaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére, a szülői közvetlen kapcsolattartás érdekében. Az iskolaszék, írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

8.8 A szülőkkal való kapcsolattartás rendje, a szülők tájékoztatásának formái

- 8.8.1 Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- 8.8.2 Az intézményi szinten szerveződő szülői közösség képviselőiből álló választmányt az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze (lehetőleg a szülői értekezletek alkalmával), ahol tájékoztatást ad az intézmény

munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

8.8.3 A szülői szervezet **elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, az OFMK vezetőjével.

8.8.4 A **szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás** a szülői értekezleteken és fogadóórákon történik.

8.8.5 A **szülői értekezletek rendje:**

- a) Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontban **rendes szülői értekezletet** tart az osztályfőnök vezetésével. A novemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató új pedagógusokat is. A második szülői értekezletet februárban, a félévzárás tapasztalatait is ismertetve célszerű megtartani.
- b) **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

8.8.6 Az intézmény oktatói a **szülői fogadóórákon** egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Minden oktató köteles heti egy órát kijelölni fogadóóra címén. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintettel.

8.8.7 A **tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell** az ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az ifjúságvédelmi felelős az oktatók, szülők, vagy tanulók jelzésére a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást kezdeményez.

8.8.8 A **szülő joga**, hogy a tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről részletes és érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat és segítséget kapjon. A szülő e jogának korlátja az oktatókat jogszabályi előírás szerint terhelő titoktartási kötelezettség.

8.8.9 A **kiskorú tanuló érdemjegyeiről** az iskola folyamatosan írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus rendszeren keresztül, illetve írásban. Ebben a szülő tájékoztatást kap a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az intézményi élet fontosabb eseményeiről, és a szükséges aktuális információkról.

8.8.10 Az osztályfőnök indokolt esetben az erre rendszeresített nyomtatványon írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

8.8.11 A **tanuló félévi osztályzatáról** a szülőt az elektronikus rendszer felületén, illetve félévi értesítőben kell tájékoztatni.

8.8.12 **Az iskola a szülőt tájékoztatja:**

- a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz,
- az iskolából kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
- azokról a lehetőségekről, amelyekkel az iskola segítséget tud nyújtani gyermeke eredményes felkészüléséhez,
- a magántanuló jogairól és kötelezettségeiről.

8.8.13 **Az iskola a szülőt értesíti:**

- a kiskorú tanuló jogviszonyát érintő dolgokról,
- a tanuló megbetegedéséről, rosszzullétéről,
- tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan mulasztásáról, nem tanköteles tanuló esetében, ha az igazolatlan mulasztás a tíz órát eléri,
- ha a vizsgálat megállapítása szerint a tanuló olyan kárt okozott, amelyből a szülőnek fizetési kötelezettsége származik,
- a tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról, megjelölve a köteleességszegést, a tárgyalás helyét és időpontját.

9. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

9.1 A tanuló felvétele

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A felvételtől az igazgató dönt.

9.1.1 A felvétel feltételei:

Az iskolába az a tanuló vehető fel, aki

- a törvényben előírt tankötelezettségének eleget tett, továbbá a szakképesítésre előírt előképzettségi feltételeknek megfelel,
- az általános egészségügyi, munkaegészségügyi követelményeknek, ezen felül a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek megfelel,
- gyakorlati képzéshez szükséges gyakorlólé hely első évben az iskolában, majd a gyakorlati oktatás megszervezésében résztvevő gazdálkodó szervezeteknél a teljes képzési időre rendelkezésre áll, továbbá a tanuló a gazdálkodó szervezettel írásbeli tanuló-előszerződést kötött.

Az igazgató a felvételtől az alábbiak figyelembevételével dönt:

- a jelentkezőnek az alapfokú iskolában elért eredményei,
- illetve a szakmai előképzettség során elért tanulmányi eredményei,
- a szakmai alkalmassági vizsgálat,
- ha a jelentkező olyan szakmára jelentkezett, amelyet csak a pályaalkalmassági követelményeknek megfelelő személy tölthet be, a jelentkező alkalmasságára vonatkozó szakvélemény.

A tanuló-előszerződéssel rendelkező tanulót – egyéb feltételek megléte esetén – az iskolába fel kell venni. A felvétel elutasításáról az államigazgatási eljárás szabályai szerint határozatot kell hozni.

9.1.2 A beiratkozás

Az iskolába a tanulónak személyesen kell beiratkoznia, elfogadható indok alapján a pótbeiratkozás alkalmával is lehetséges a jelentkezés.

Beiratkozásakor a jelentkezőnek be kell mutatnia:

- az alapfokú iskola elvégzését igazoló bizonyítványt,
- a szakképesítésre előírt előképzettséget igazoló bizonyítványt,
- a születési anyakönyvi kivonatot,

- külföldi állampolgár esetén a bizonyítvány hiteles magyar fordítását.

A felvett tanulók osztályba, vagy csoportba való beosztásáról az SZMK és az igazgatóhelyettes javaslatainak figyelembe vételével, az igazgató dönt. A tanév közben más szakképző iskolából áthelyezett tanulót a megküldött anyakönyvi lapja alapján kell beírni.

9.2 A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézménybe felvett tanuló jogait és kötelességét a szakképzési törvény paragrafusai szabályozzák. Az iskola megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének, és a kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

9.3 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelességek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének menetét, az ágazati alapvizsgára és a komplex szakmai vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a jogszabályok állapítják meg.

A helyi vizsgák:

- félévi ellenőrző (gyakorlati),
- év végi ellenőrző (gyakorlati),
- osztályozó,
- különbözeti,
- javító,
- tantárgyi szintfelmérő.

A helyi vizsgák időpontját az iskola, éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

9.4 A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményekhez a tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a törvény paragrafusai rendelkeznek.

9.5 A tanulók jutalmazásának 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 versenyen helyezést ér el.

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

9.6 A jutalmazás formái

9.6.1 Az iskolában elismerésként a következő **írásos dicséret**ek adhatók:

- oktatói,
- osztályfőnöki,
- oktatói testületi,
- igazgatói.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók, tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, emlékjelvényvel, pénzbeli díjakkal jutalmazhatók. A jutalom odaítéléséről – az oktatók és az osztályközösségek, illetve az osztályfőnök javaslatára az igazgató dönt.

9.6.2 **Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye** (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

9.6.3 Csoportos jutalmazási formák

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház, vagy kiállítás látogatásához), külföldi csere-utakon való részvétel.

9.7 Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- oktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

A fegyelmező intézkedéseket a tanulóhoz az elektronikus felületen be kell rögzíteni.

9.8 Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A törvény szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

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

9.8.1 A mulasztás

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadóak.

A tanuló tanítási és gyakorlati óráról való mulasztását az órát tartó oktató az e-naplóba jegyzi be. A hiányzások okának tisztázása az osztályfőnök feladata, melyet a

következő hónap 10. napjáig köteles az elektronikus felületen a rendelkezésére álló információk alapján megtenni.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a gazdálkodó szervezet oktatója jogosult. A gyakorlati hiányzás igazolását az oktatónak tudnia kell.

A szülő, vagy a tanuló köteles két napon belül bejelenteni a tanuló osztályfőnökének, vagy oktatójának, ha betegség miatt hiányzik. A bejelentés történhet telefonon, elektronikus levélben, vagy személyesen.

Igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló nem tud felmutatni orvosi, szülői igazolást, illetve osztályfőnöki vagy szakoktatói engedélyt. Az igazolatlan hiányzást percenként kell nyilvántartani, és 45 perc után igazolatlan óra jár.

A gyakorlati oktatásról való hiányzást a gazdálkodó szervezet is nyilvántartja, és arról az iskolát elektronikus formában értesíti.

A szülők előre, írásban kérhetik gyermekük hiányzását, amely nem haladhatja meg egy tanévben a három napot. Három napon túli távollétet az igazgató engedélyezhet.

Az osztályfőnöknek, illetve az oktatónak ajánlott levélben kell értesíteni a szülőt, ha gyermeke három napon keresztül nem jelentik meg az oktatáson, és ennek okáról semmi értesítést nem kapott.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.9 Térítési díj, tandíj be-, illetve visszafizetése

A térítési díjakat és tandíjakat félévenként, illetve indokolt esetben – egyedi elbírálás alapján – minden hónap 10. napjáig részletekben kell befizetni az iskola által biztosított csekken. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése, vagy szüneteltetése esetén, a többletfizetés visszafizetéséről – a megszűnés, illetőleg szüneteltetés kezdetét követő egy hónapon belül – az iskola intézkedik.

9.10 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A tanuló felvételének egyik feltétele az egészségügyi alkalmasság az általa választott szakmára vonatkozóan.

A tanulmányok közben a vizsgálatot az iskolaorvos végzi. A vizsgálatokhoz szükséges kartonokat az iskola állítja ki. A vizsgálat előre egyeztetett időpontban történik. Az egészségügyi kartonok összegyűjtése, osztályonkénti csoportosítása az iskolatitkár feladata. A végzős tanulók egészségügyi törzslapját a záróvizsga időpontjáig az iskolatitkárnak osztályonként át kell vennie az iskolaorvostól, melyet a záróvizsga jegyzője ad ki a bizonyítvánnyal együtt a végzetteknek.

Az iskolaorvossal, illetve a védőnővel a kapcsolatot az igazgatóhelyettes, illetve az iskolai vöröskereszt szervezetet vezető oktató tartja. Az iskolaorvos, illetve a védőnő, vagy külső egészségügyi előadó az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében előadásokat tarthat.

10.AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

10.1 A szülő joga, hogy írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, az oktatói testület, az iskolaszék, az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, illetve a oktatói testület és az iskolaszék harminc napot követő első ülésén érdemi választ kapjon.

10.2 A szülő joga, hogy az intézmény szakmai programját, SZMSZ-t, házirendjét megismerje, ezért ezeket a dokumentumokat az iskola nyilvánosságra hozza oly módon, hogy az iskola titkárságán, a tanári szobában, vagy interneten, az iskola honlapján bárki megtekintheti. Lényeges tartalmakról a szülői közösség alakuló értekezletén, illetve a tanév első szülői értekezletén az iskola vezetője, illetve az osztályfőnök tájékoztatást ad. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak át kell adni.

11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli, de e feladatát átruházhatja – a külső kapcsolat jellegétől függően – az iskolavezetés tagjainak, egy más személynek, eseti vagy állandó megbízás formájában.

Az iskolában folyó munka tartalmi szabályozását, ágazati irányítását az Innovációs és Technológiai Minisztérium végzi.

Az Oktatási Hivatal az ágazati irányítás keretei között elsőfokú hatósági jogkört gyakorol az iskola működésével kapcsolatban.

A Tatabányai Szakképzési Centrum gyakorolja a munkáltatói jogokat, a fenntartói irányítás keretében meghatározza az intézmény költségvetését, ellenőrzi gazdálkodását és működésének törvényességét. Jóváhagyja az SZMSZ-t, a pedagógiai programot, a munkatervet és a tantárgyfelosztást. Értékeli a pedagógiai munka eredményességét.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat hatósági jogkörben eljárva ellenőrzi a közegészségügyi és munkavédelmi szabályok érvényesülését az intézmény működése során.

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatal Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási és Főosztály; Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály közép fokú területi szerveként a megyei munkabiztonsági hatóság felügyelője elsőfokú hatóságként jogosult az intézményben ellenőrzését végezni, a munkabaleseteket kivizsgálni, vizsgálatot elrendeli stb.

Az iskolai ifjúságvédelmi felelős munkája során folyamatos kapcsolatot tart fenn a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, illetve a pártfogó-felügyelői szolgálattal a veszélyeztetett tanulók lakó- vagy tartózkodási helye szerinti helyi szervével, elsősorban a Kisbér Város Polgármesteri Hivatalának Gyámügyi Irodájával és a városi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az igazgató indokolt esetben kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő testületénél rendszeres gyermekvédelmi támogatás és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás folyósítását. Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, az igazgató értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Végzős tanulóink munkaerő-piaci tájékozódása, és elhelyezkedésük megkönnyítése érdekében az intézmény kapcsolatot tart fent a Járási Kormányhivatallal.

Az intézmény a Járási Kormányhivatallal osztályozó vizsgák, képzések, tanfolyamok szervezésének tárgyában is munkakapcsolatban van.

A szakképzés szaktanácsadási, tájékoztatási és referenciaközpontja a POK.

A gazdasági kamarák országos szinten a szakképzés tartalmi szabályozásával befolyásolják az intézmény működését helyi és területi szinten, a gyakorlati képzés szervezésében és a szakmai vizsgáztatás során működnek együtt az iskolával.

Az iskola felveszi a kapcsolatot a gazdálkodó szervezetekkel, egyéni vállalkozókkal a tanulók szakmai gyakorlati képzése tárgyában.

A vezetőség és az oktató-nevelő munka, különböző területeinek képviselői rendszeres, személyes kapcsolatot tartanak fent a társintézményekkel és azok alkalmazottaival.

Az intézmény pályaválasztási felelőse a középiskolai beiskolázást megelőző időszakban megkeresi a város és a vonzáskörzetének általános iskoláit, hogy tájékoztassa a továbbtanulni szándékozó tanulókat és szüleiket az intézmény keretében folytatható tanulmányi lehetőségekről.

A tanulók egészségvédelmét az iskolaorvos látja el.

A védőnő munkája révén közvetett kapcsolatban állunk:

- a gyermek- és házi orvosokkal, a szakrendelések orvosaival,
- gyógy-testnevelőkkel és gyógytornászokkal,
- országos egészségügyi intézetekkel
- Kisbér város önkormányzatának egészségügyi és szociális részlegével,

- Az ÁNTSZ megyei és városi szintű felügyeletével,
- a körzeti és iskolai védőnői hálózattal.

Kapcsolatban állunk a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Parancsnoksággal.

A diákétkeztetés egyéni igény alapján, az általános iskola étkezdéjében oldható meg.

11.1 A gazdálkodó szervezetekkel történő kapcsolattartás rendje

Az iskola kapcsolatot tart azon gazdasági szereplőkkel, akik már együttműködnek a tanulóképzésben, illetve arra bármilyen hajlandóságot mutatnak, illetve lehetőséget látnak.

Ezen partnerekről nyilvántartás készül, a nyilvántartásban az alábbi adatokat folyamatosan frissítve tároljuk:

- ▶ a szervezet megnevezése:
- ▶ a szervezet címe:
- ▶ a szervezet telephelye, ahol a tanuló a képzésben részt vesz:
- ▶ a kapcsolattartó neve:
- ▶ a kapcsolattartó telefonszáma:
- ▶ a kapcsolattartó elektronikus levelezési címe:
- ▶ a tanuló neve:
- ▶ a tanuló osztálya:
- ▶ a tanuló szakmája:

A kapcsolatot személyesen, telefonon, elektronikus levelezés útján, legalább havi rendszerességgel tartjuk.

A kapcsolattartásért felelős vezető az igazgatóhelyettes.

A szervezeteket tájékoztatjuk az iskolában zajló folyamatokról, a szakmai képzésben bekövetkező változásokról, a szakmai képzés iskolai programjáról és minden olyan eseményről, ami az együttműködést segíti, azt hatékonyabbá teheti.

Szakmai rendezvényeinkre a partnereink meghívást kapnak.

12. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

12.1 Tanórán kívüli foglalkozások célja

- a) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a lehetőségek és az igények figyelembevételével.
- b) Az intézményben az alábbi **tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák** létezhetnek:
 - Szakkörök,
 - Sportkör,
 - Tanulmányi-, szakmai- és sportversenyek,
 - Kulturális rendezvények,
 - Tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

11.1 Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról e-naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom- és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgy-felosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

11.1 Iskolai sportkör

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetőek. Lehetőséget nyújt versenyekre való felkészülésre, versenyeken való részvételre.

11.1 Korrepetálások

Célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógusok tartják. A foglalkozásokról e-naplót kell vezetni, melyet az igazgatóhelyettes havonta ellenőriz.

11.1 Tanulmányi-, szakmai- és sportversenyek

Tanulmányi-, szakmai- és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

11.1 Tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és az oktató terheltségének függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.

A tanfolyami térítési díjat előre kell fizetni.

12.7 Üzemlátogatások

A tanulók szakmai tapasztalatainak szélesítése érdekében szervezik az oktatók az igazgató engedélyével.

12.8 Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, illetve üzemlátogatások során a gyakorlati ismertek bővítése leendő szakmájukról, új technológiák megismerése.

Az oktatási-, képzési napok közül egy, a kirándulás fokozott szakmai jellege esetén két nap vehető igénybe tanulmányi kirándulás céljára. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni az iskolatitkárnak, engedélyezéséről az igazgató dönt.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- ▶ a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- ▶ költségkímélő megoldást kell választani,
- ▶ a kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz 20 tanulóig 1 fő, 20 tanuló fölötti létszámnál 2 fő kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani.

Az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és a diákönkormányzat - meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a tanulmányi kirándulás megvalósításánál nem lehet túllépni.

12.9 Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

12.10 Hit és vallásoktatás

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a tanulók egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyenek részt. Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást a tanulók, és a szülők igénye szerint szervezheti. A foglalkozásoknak alkalmazkodniuk kell a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az iskolaszék, vagy – ennek hiányában – a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. Az oktatás tárgyi feltételeit az iskola biztosítja.

13.A TANULÓK JOGÁLLÁSA

A tanulói jogviszonyra vonatkozóan rendelkezik:

- a szakképzési törvény
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a szakmai program.

13.1 Tanulói jogviszony keletkezése

13.1.1 A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Az igazgató döntési jogköre (és annak korlátai) felvételnél (átvételnél)

- ▶ A felvételnél és átvételnél az igazgató dönt, az intézmény döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést elutasítja.
- ▶ Nem utasítható el a szakképzési évfolyamra történő felvétele, átvétele, továbbhaladása annak, aki tanuló-előszerződést kötött, feltéve, hogy az előírt iskolai, szakmai előképzettséggel rendelkezik, megfelel az életkori feltételeknek, továbbá az előírt pályaalkalmassági, szakmai alkalmassági és egészségügyi követelményeknek.
- ▶ Az iskola meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a felvételi követelmények). Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

13.2 A tanulói jogviszony megszűnése

13.2.1 Jogszabály rendelkezése alapján

- ▶ megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- ▶ szakképzésben az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,

- ▶ ha a tanuló a gyakorlati képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján,
- ▶ ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,
- ▶ ugyancsak akadály lehet a továbbtanulásnak, a szakképzésbe való bekapcsolódásnak, ha az iskola nem rendelkezik gyakorlóléssel, és a tanulónak kellene tanuló szerződés kötésével gondoskodnia a gyakorlati képzés feltételeiről. Tanuló szerződés hiányában a tanulói jogviszonyt az iskolának meg kell szüntetnie,
- ▶ a jogszabály erejénél fogva szűnik meg annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki nem tanköteles, és az igazolatlan mulasztás meghaladja a harminc tanítási órát. Az igazolatlan mulasztás mellett további előfeltétel, hogy kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztessék az igazolatlan mulasztás következményeire. (E rendelkezést a tanköteles tanulókkal szemben nem lehet alkalmazni.)

13.2.2 Szülő, tanuló egyoldalú nyilatkozata alapján.

Mivel a gyermek életpályájának megválasztásáról a szülő, felügyeleti jogot gyakorló szülők és a gyermek közösen döntenek. A kiskorú tanuló a szülő jóváhagyó nyilatkozata nélkül a tanulói jogviszonyát akkor sem szüntetheti meg, ha már nem tanköteles.

A szülői felügyeletet a kiskorú gyermek érdekeinek megfelelően kell gyakorolni. Ha a szülő veszélyezteti gyermeke fejlődését, abban az esetben az iskolának a gyermek érdekében a gyámhatóságtól kell segítséget kérnie.

- ▶ Az átvétel, illetőleg az ennek alapján létrejövő új tanulói jogviszony megszünteti a korábbi tanulói jogviszonyt.
- ▶ A tankötelezettség megszűnése után a tanuló választásán múlik, hogy kívánja-e folytatni tanulmányait. A tanulói jogviszony megszüntének időpontja: a tanuló évközi írásbeli bejelentésének tudomásulvétele napján, vagy a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján.

13.2.3 Az iskola határozata alapján

- ▶ Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.
- ▶ Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt.
- ▶ Az iskola döntése alapján szűnik meg a tanulói jogviszony akkor is, ha a tanulót fegyelmi határozattal kizárták az iskolából, a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- ▶ A tanuló tanulói jogviszonyát – a tanköteles tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az igazgató, a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

A tanulói jogviszony megszűnését mindig írásba kell foglalni. A tanulót törölni kell az iskola nyilvántartásából és a szülőt, illetőleg a tanulót írásban értesíteni kell.

13.3 A tanuló jogai

A diákjogok szerkezetéből következik, hogy forrásai mindazok a jogszabályok, amelyek tartalmazzák:

- az emberi-állampolgári jogokat, (nemzetközi egyezmények, az ember polgári, politikai, gazdasági, kulturális és szociális jogairól, Alaptörvény, Polgári Törvénykönyv, Büntető Törvénykönyv)
- a gyermeki jogokat (a gyerek jogairól szóló egyezmény, a családjogi törvény, gyermekek védelméről szóló törvény)
- a tanulói jogokat (a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, szakképzési törvény és végrehajtási rendelete)

13.4 Az iskola felelőssége a tanulóknak okozott károkért

13.4.1 Az iskola, illetve a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

13.4.2 A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

13.4.3 A szakképzési törvény szerint a tanulóval szerződést kötő gazdálkodó szervezet, ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, köteles azt megtéríteni.

A gazdálkodó szervezet kártérítési felelősségére szerződés esetén – a munkajogi kártérítési felelősségi szabályok az irányadók.

13.5 A tanuló kötelezettségei

A tanuló kötelezettségeit a szakképzési törvény tartalmazza részletesen. Ezt összefoglalva a tanuló fő kötelezettségei:

- ▶ részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- ▶ eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- ▶ megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait, óvja a rábízott eszközöket,
- ▶ óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt,
- ▶ az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

14. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 14.1** Az intézmény főbejárata mellett, a Magyar Köztársaság címerét és zászlaját el kell helyezni. A tantermeket a Magyar Köztársaság címerével el kell látni.
- 14.2** Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:
- ▶ a közösségi tulajdont védeni, állagát megőrizni,
 - ▶ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - ▶ az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - ▶ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - ▶ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - ▶ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- 14.3** Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját az ügyeletes nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata. A bezárt termék kulcsát a titkárságon található tároló szekrényben kell elhelyezni.
- 14.4** A szaktantermeket a tanítási órát tartó oktató vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítónő ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.
- 14.5** Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- 14.6** A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, oktatók jelenlétében.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.

- 14.7** A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a tanműhelyekben, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.
A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.
- 14.8** A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:
- ▶ a szaktanterem típusa, neve,
 - ▶ a terem felelősenek neve és beosztása,
 - ▶ a helyiségben tartózkodás rendje,
 - ▶ a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
 - ▶ a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.
- 14.9** További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz.
- 14.10** Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- 14.11** Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni írásbeli engedély alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságra kell leadni és iktatni.
- 14.12** Az igazgató - ha az iskola működését nem zavarja - az iskola helyiségeit, felszereléseit határozott idejű bérleti szerződés alapján bérbe adhatja.
- 14.13** A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a karbantartó felel.

- 14.14** A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az adott terület vezetéséért felelős vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat.
- 14.15** Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan, vagy gondatlanságból okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

15. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

15.1. A belső ellenőrzés célja, ütemezése

- Az ellenőrzés célja, a hatékony oktató-nevelő munka folyamatosságának biztosítása, az oktatók megerősítése, esetleges támogatása, a minősítésekre való felkészülés segítése.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, mely része az éves munkatervnek. Az ellenőrzési tervet az igazgató nyilvánosságra hozza.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

15.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségek vezetői,
- a munkaközösségi tagok - külön megbízás szerint.

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és a helyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat –a feladatok egyidejű meghatározásával –tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt, kellő időben tájékoztatva erről a meglátogatandó pedagógust.

16. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS

16.1 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 az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

- ▶ Az intézmény kulturális és ünnepi rendezvényei:
 - Aradi vértanúk napja
 - Tanévnyitó
 - Október 23-a ünnepe
 - Mikulás nap
 - Karácsonyi ünnepség
 - Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
 - Szalagavató
 - Kommunizmus áldozatainak napja
 - Március 15-e ünnepe
 - Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
 - Ballagás
 - Bánki-nap
 - Szakmunkás avatás

16.2 Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Szakma Kiváló tanulója házi, területi és regionális verseny
- Szakmai Közismereti Tanulmányi megyei verseny
- Házi sportversenyek
- Házi projektvetélkedő
- „Vasnyüvő” vetélkedő

16.3 A hagyományápolás külsőségei:

a) *Az iskola címerének leírása*

Pajzs alak arany kontúrral, felső részén félkör, benne stilizált Kisbér jelzés, rajta dőlt kereszt. A pajzs két részre osztva: a felső harmad zöld színben fehér betűkkel BÁNKI felirat, az alsó kétharmadában Bánki Donát arcképe profilban, arany színnel.

b) *Az iskola zászlója*

a fehér zászlót három oldalról zöld farkasfog alakú kontúr fogja körül. A zászló közepére az iskola címere kerül.

c) *Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:*

az alkalomhoz illő sötét nadrág, illetve szoknya, fehér ing, illetve blúz

d) *Az iskola hagyományos sportfelszerelése*

- lányok, fiúk: fehér trikó, zöld nadrág

16.4 A külsőség

16.4.1 Az iskolarádió műsorát felelős oktató vezetésével és a diáktanács közreműködésével a tanulók igényeik figyelembevételével a tanulók állítják össze.

16.4.2 Az iskola saját weblapot, FaceBook fiókot működtet.

17. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, A TANULÓKAT MEGILLETŐ EGYÉB JUTTATÁSOK

- 16.1** A fenntartó állapítja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az igazgató dönt a törvényben meghatározottakon kívüli ingyenes ellátásról és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről.
- 16.2** Az éves központi költségvetésről szóló törvény határozza meg az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegét.
- 16.3** Az iskolarendszerű szakképzésben résztvevő tanulók juttatásai a Szkt. 59. § szabályozza.
- 16.4** A gyermekétkeztetésben, a tanulót nappali rendszerű oktatásban történő részvételéig a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben (1997. év XXXI.) meghatározott feltételekkel – 50 % normatív kedvezmény illeti meg. Az igazgató – a fenntartó által megállapított szabályok keretei között – a gyermekek egyéni rászorultsága alapján további kedvezményeket állapíthat meg.
- 16.5** A rászorultság megítélése az igazgató egyéni értékelése alapján történik, amelynek fő szempontjai:
- egy főre jutó jövedelem a tanuló családjában,
 - tartósan beteg, fogyatékos családtag,
 - munkanélküli családtag,
 - az eltartottak száma.

18. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az alkalmazandó tankönyvek és segédletek kiválasztásában a szakmai program idevonatkozó előírásai alapján kell eljárni.

Az intézményi tankönyvrendelés elkészítése az igazgatóhelyettes, a tankönyvterjesztés megszervezése a tankönyvfelelős feladata.

Amennyiben a szülőket a tankönyvellátás anyagilag terheli, a tankönyvjegyzék megjelenése után az igazgató kikéri a szülői szervezet véleményét, hogy mennyi az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédlet kiválasztását nem javasolja az oktatóknak.

Az intézmény a tankönyvrendelés elkészítése előtt a helyi tanterv, a pedagógiai program előírásai alapján a szakmai az oktatók javaslatot tesznek írásban a megrendelendő tankönyvekre és segédletekre. A javaslattételnél figyelembe veendő legalapvetőbb szempontok:

- A tankönyv tartalmilag és módszertanilag jól illeszkedjen a tantervhez.
- Legyen a tanuló számára jól tanulható.
- A tankönyv ára a lehető legkisebb mértékben terhelje a szülőket.

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásról 2013. évi CCXXXII. törvényben biztosított jogosultságot az ingyenes tankönyvre, illetve a tankönyvtámogatásra az erre rendszeresített igénylőlap benyújtásával lehet érvényesíteni.

Az igény jogosságát átruházott jogkörben az igazgatóhelyettes bírálja el, az igazolások megtekintése után.

A jogosultak számát a tankönyvrendelésnél figyelembe kell venni.

A jogosultak listáját el kell juttatni a tankönyvfelelősnek.

Ingyenes tankönyvet és szakkönyvet a tankönyvraktárból lehet kölcsönözni egy tanítási évre, illetve mindaddig, amíg az adott tantárgyat tanulja a diák, vagy, amíg a vizsgáit le nem teszi.

Amennyiben a tankönyv gondatlanságból károsodott, úgy a diák, köteles annak beszerzési ellenértékét megtéríteni.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

- 19.2 Iskolánkban a tanulói tevékenység sikeres és optimális kibontakoztatásának útjában olyan problémák állnak, melyek kívül esnek intézményünk kompetenciakörén.
- 19.3 Tanulóink nagy része sorolható hátrányos helyzetben levő, illetve veszélyeztetett fiatalok közé. Ez a tendencia progrediál – amely alatt azt értjük, hogy szinte tanévről-tanévre emelkedik ezeknek a tanulóknak a száma. Nem gyakori, de bizony az is előfordul, hogy ezek a problémák halmozottan jelentkeznek. A háttérben leggyakrabban a válás, a szülők betegségéből adódó rokkantnyugdíjazás, az árvaság és a félárvaság, a rejtett érzelmi elhanyagoltság, megromlott szülő-gyermek kapcsolat, a munkanélküliség és a családok elszegényedése áll. A hátrányos helyzet gyakori oka az elszegényedés.
- 19.4 A kedvezőtlen szociális, gazdasági, családi és közösségi hatások, az érték- és normaválság miatt növekszik a feszültség és csökken a tűrőképesség - ennek hatását tapasztaljuk a tanulók viselkedésén. A szülő, a családok kilátástalan helyzete nagy hatást gyakorol a gyermekek sorsának alakulására is.
- 19.5 Az egyén életpályájának alakulására nagy hatással van már általános iskolában is, de koncentráltan és halmozottan jelentkezik a középiskolába lépéssel. A káros hatások a tanulók teljesítmény-, viselkedés- és kapcsolatzavarainak formájában jelennek meg.

19.1.1 A gyermekvédelmi felelős gyermekekkel kapcsolatos feladatai

A nevelési és oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait a közoktatási intézmények működését szabályozó két legfontosabb jogszabály: a Köznevelési törvény, és az iskolák működését szabályozó miniszteri rendelet határozza meg.

A gyermekvédelmi törvény által meghatározott központi cél, hogy a tanulók családban történő nevelkedéséhez minden lehetséges segítséget biztosítsunk. Az ifjúságvédelem tágabb értelemben vett célja az oktató-nevelő munka legoptimálisabb feltételeinek megteremtése, tanulóink személyiségének sokoldalú és harmonikus fejlesztése, nevelése.

Fontos, hogy diákjaink problémáit minél korábban felismerjük, és minél hatékonyabb megoldásokat találjunk, megelőzve a súlyosabb következmények kialakulását.

A problémák feltárását követően legfontosabb tennivaló az előidéző okok felderítése, majd az azok megszüntetésére irányuló intézkedések meghozatala.

A megelőzés feladatai:

A megelőzés gyermekvédelmi és egyben pedagógiai tevékenységet is jelent, hiszen célja az, hogy megelőzze, elhárítsa, vagy enyhítse azokat a tanulókra ható károsodásokat, amelyek egészséges személyiségfejlődését megzavarják, vagy gátolják. Másrészt segíteni kell azoknak a pozitív hatásoknak az érvényre jutását, amelyek hozzájárulnak a fiatalok társadalmilag is értékes képességeinek kibontakoztatásához, ki-fejlesztéséhez.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység megelőző céljait szolgáló általános és speciális pedagógiai feladatok:

- Minden tanuló számára egyenlő esélyeket biztosítunk a fejlődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz.
- Kizárjuk annak lehetőségét, hogy a tanulót hátrányos megkülönböztetés érje családi, etnikai, vallási hovatartozása, egészségügyi vagy bármilyen más ok miatt.
- Minden tanuló számára biztosítjuk a fejlődéshez szükséges feladatokat, segítjük a családi, vagyoni helyzetből fakadó hátrányok leküzdését, a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Rendszeres kapcsolatot tartunk a szülőkkel, a családokkal.
- Az oktatás-nevelés folyamatában mindig figyelembe vesszük a tanulók egyéni képességeit.
- Gondoskodunk a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról.
- Segítjük a diákönkormányzat létrejöttét és működését.
- Biztosítjuk, hogy a tanulók megismerkedjenek a jogaikkal, kötelezettségeikkel, és hogy véleményt nyilváníthassanak az őket is érintő kérdésekben.
- A tanulók személyiségi jogait tiszteletben tartjuk.
- Alapvető feladatunk a tankötelezettségi törvény érvényesítése. Eleget tesszünk tájékoztatási kötelezettségünknek a családok, a területileg illetékes Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatok, és a területileg illetékes jegyző értesítésével tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása esetén.
- Együttműködünk a gyermekvédelmi szervezetekkel, annak érdekében, hogy a tanuló veszélyeztetettsége megszűnjön.

19.1.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti és összehangolja az intézmény oktatóinak munkáját. Minden tanév kezdetén az osztályfőnökökkel közösen tanulói kérdőívek segítségével helyzetfeltáró vizsgálatokat, méréseket végez. Folyamatosan kapcsolatban áll az osztályfőnökökkel, akik a tapasztalt veszélyekről, rendelleneségekről, a tanuló magatartásában, tanulmányi eredményében bekövetkezett hirtelen romlásról számolnak be. Kiemelt feladata a fennálló, vagy hirtelen bekövetkezett veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése a gyermekvédelmi szervek bevonásával.

Nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, különleges nevelési igényű tanulókat, figyelemmel kíséri tanulmányi eredményüket, magatartásukat, beilleszkedésüket, mulasztásaikat. Segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat. Szükség esetén védő- óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik azok megvalósításában.

Az osztályfőnök jelzése alapján egyéni tanácsadással segíti a veszélyeztető tényezők feltárását, akár a szülő bevonásával is.

Tájékoztatja a szülőket és tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.

A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásait a törvényben meghatározott módon írásban közvetíti a területileg illetékes jegyző és gyermekjóléti szolgálat felé.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásába. A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulók személyiségi jogait nem sérti. A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja az oktatók elé.

19.1.3 Iskolai szolgáltatások, gyermekvédelmi ügyrend

- felvilágosítás,
- átfogó családi háttér feltérképezése,
- tanácsadás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,

- családlátogatások,
- írásos kapcsolatok, telefon.

19.2 Iskolai munkavédelem

Az iskolai és tanműhelyi nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulói balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai, illetve tanműhelyi munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A munkavédelmi szabályzat ismertetése tanév kezdésekor történik osztályonként és szakmai csoportonként, mely a második félévkor megismétlésre kerül.

A tanműhelyben új munkafázis megkezdése előtt részletes oktatást kell tartani. Minden esetben visszakerdezéssel kell meggyőződni az elsajátítás mértékéről, illetve a jegyzőkönyvben aláírásukkal ismerik el az elhangzottak megértését.

Baleset esetén rendkívüli oktatást kell elrendelni.

A balesetvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell a baleseteket kivizsgálni, adminisztrálni, jelenteni a szükséges megelőző intézkedéseket megtenni.

19.3 Az iskola óvó-védő intézkedései

Célja: A tanulót érő egészségkárosodás megelőzése.

Bejárások:

Az iskolában és tanműhelyben kötelező érvényű ellenőrzést kell tenni a munkatervben rögzítettek szerint munkavédelmi- és tűzvédelmi szempontból.

A bejárásokon rész vesznek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- karbantartó

Ügyeletek:

Az iskolában, illetve a tanműhelyben a tanév elején elfogadott oktatói ügyeleti rend van érvényben. Mindegyik a hirdetőtáblára kerül kifüggesztésre.

19.4 Feladatok bombariadó esetén

A robbanóanyag elhelyezésének bejelentését haladéktalanul jelenteni kell az iskolában tartózkodó vezető beosztású közalkalmazottnak.

A vezető beosztású közalkalmazott telefonon értesíti a Városi Rendőrkapitányságot.

A bejelentést követően a rendőrség utasítása szerint kell eljárni.

Az iskola kiürítését a Tűzriadó tervben leírtak szerint kell végrehajtani.

A riasztást szaggatott csengetés jelzi.

A riasztást követően az épületben tartózkodó tanulók és dolgozók az előre begyakorolt módon, szintenként, osztályonként, illetve tanulócsoportonként, fegyelmезetten elhagyják az épületet és az iskola területét és a sportpályára vonulnak, az alábbiak szerint:

- Iskola: az emeleten és a földszinten tartózkodók a lépcsőházon keresztül szervezeten vonulnak le a sportpályára és a hátsó térfélen sorakoznak.
- Tanműhely:
 - Az ajtókon elhelyezett menekülési útvonalnak megfelelően, az épületektől eltávolodva rendezetten sorakoznak.
- Az adminisztratív és technikai dolgozók kivonulása az épületből a munkahelyükhöz legközelebb lévő ajtón keresztül történik.

A bombariadó után a robbanóanyag kutatását végző rendőri csoport parancsnokának engedélye alapján a jelzőcsengő jelére a tanulók és az iskola dolgozói a kivonulás fordított sorrendjében visszavonulnak a tantermekbe, tanműhelyekbe és az irodákba.

Az aznapi tanítási – illetve munkaidő elhagyásáról az igazgató dönt.

A bombariadó miatt kieső tanítási időt és munkaidőt a legközelebbi szombaton kell pótolni.

19.5 Az egészségügyi ellátás rendje

19.5.1 Az intézmény **orvosi ellátást** biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére, illetve a **védőnő** fogadja a tanulókat az egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

19.5.2 **Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:**

- szűrővizsgálatok (antropometria, pulzus, vérnyomás, érzékszervek, higiénés vizsgálat,
- testnevelési besorolás,
- munkaegészségügyi vizsgálat,
- gyógyászati, korrekciós eszközök viselésének ellenőrzése,
- mentális tanácsadás a rászorulóknak,
- egészségnevelési igények felmérése,
- aktív gerinctorna program folytatása,
- polgári védelmi, egészségnevelési versenyekre felkészítés,

19.5.3 **Könnyített és gyógy-testnevelés**

A tanulót, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatát csak részben, vagy egyáltalán nem tudja elvégezni – iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján – könnyített, vagy gyógy-testnevelési órára kell beosztani, illetve fel kell menteni mindenféle testnevelési órán való részvétel alól.

Könnyített testnevelésre a testnevelési óra keretében, gyógy-testnevelésre a testnevelési órák helyett kerül sor. A gyógy-testnevelési órák teljesítése az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatának ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszerezni.

19.6 Mentálhigiénés feladatok

Egészségnevelés és drog-stratégia

A törvény előírja, hogy a nevelési terv részeként el kell készíteni az iskola egészségnevelési és drogmegelőzési programját.

Kívánatos, hogy az egészségfejlesztés holisztikus szemlélete érvényesüljön alapelveként, ezért ne kampányszerű programokban jelenjen meg, hanem hassa át az egészség- oktató-nevelő munkát.

Az egészségnevelési program célja:

Hogy a tanulók ismerjék meg az egészségvédelem kiemelt feladatait:

- az életkorral járó biológiai-, pszicho-higiénés-, életmódi tennivalókat,
- társkapcsolatok egészségi, etikai kérdéseit,
- egészségre káros szokásokat (helytelen táplálkozás, inaktív életmód),
- antihumánus szenvedélyek (alkohol, cigaretta, illegális drogok) problémakörét,
- az egészséges életvitelhez szükséges képességek fejlesztésének lehetőségét,
- tudatosuljon az egészség-érték.

Figyelembe véve, hogy a tanulók életkori sajátosságaihoz optimalizálja terhelésüket, személyre szóló fejlesztésre törekszik, támaszkodik a tanulók érzelmi intelligenciájára, képzeletére, számít kreativitásukra, illetve tudatosan fejleszti mindezeket.

A korábbak kialakult tudásbeli és szociális hátrányaikat felszámolhassák.

A tantervben a következő helyeken jelenik meg a drog-prevenció:

- munkabiztonság,
- testnevelés,
- osztályfőnöki órák

Ezért nem egy-egy kolléga feladata, hanem a testület minden tagjának kötelessége.

Az egészségfejlesztés általános feladatai:

- információ-közlés,
- önismeret fejlesztése,
- társas kapcsolatok fejlesztése,
- döntéshozó képesség fejlesztése,
- stressz-kezelés fejlesztése,
- egészségszemléletű magatartás kialakítása,
- „kapu-drogok” problémakezelése.

19.7 Közegészségügyi és járványügyi feladatok

Fertőző megbetegedés, tetvesség észlelése esetén azonnal értesítendő az iskolaorvos és a védőnő. A további intézkedések az ő feladatuk.

19.8 Rendelkezés az iskolában történő dohányzásról

Az iskola, illetve a tanműhely teljes területén, illetve annak közvetlen környezetében tilos a dohányzás. Az elkövetők ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

19.9 Iskolában folytatható reklámtevékenység

Csak az igazgató engedélyével lehetséges.

19.10 Iskolai büfé

A tanulók egészségére ártalmatlan üdítő ital és élelmiszer szolgálható ki. Áruk nem lépheti túl a szokásos kiskereskedelmi árakat.

Az iskola egészségügyi szolgálat félévente minősíti a kínálatát.

A diákönkormányzat véleményt és elvárásokat fogalmazhat meg a büfé kínálatával és működésével kapcsolatban, melyeket az igazgatójének írásban juttat el.

20. A térítési díj és a tandíj fizetésének rendje

19.1A törvényi szabályozásoknak megfelelően kerül kivetésre.

19.2A fenntartó határozza meg a díjakat, amelyek alapján az igazgató dönt a befizetés módjáról.

21. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgatóakadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban –megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

–az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)

–az irat iktatószáma

–az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

–az irat tárgya

–az esetleges hivatkozási szám

–a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

22. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt –az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal –papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, az SzKT által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- az igazgató,
- az iskolaszék,
- a szülői munkaközösség vezetősége,
- a diákönkormányzat vezetősége

23.2 A melléklet táblázatait, nyilvántartásait jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.

23.3 Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után az alkalmazotti közösség 19 főből jelenlévő 19 tagja

Igen	19fő
Nem	0fő
Tartózkodott	0fő

Szavazattal **2020. szeptember hó 23. napján elfogadta** a csatolt jegyzőkönyv és jelenléti ív alapján.

24. Mellékletek

1. melléklet: Iratkezelési szabályzat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelés rendje a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet alapján készült.

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokkal megbízott iskolatitkár (továbbiakban: ügyintéző) végzi. A munka irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata.

Az ügyintéző az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás,
- a levelek továbbítása, postai feladása (meghatározott ügyrend alapján)
- postázás, továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése
- az esetleges előiratok (előzmények csatolása),
- az iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- a nyilvántartó számozása, kezelése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

A küldemények átvétele, iktatása és továbbítása

1. Küldemények átvétele, felbontása

- Kézbesítés útján, vagy postai úton érkezett küldemények átvétele a kézbesítő könyvben aláírással történik, illetve a postai szabályoknak megfelelően történik.
- Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az Intézményt/tagintézményt illeti, felbontatlanul kell továbbítani.
- A nem névre érkező küldeményeket az ügyintéző bontja fel.
- Ha a névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű, kötelesek azt az iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetőleg jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.), a borítékot az irathoz csatolni szükséges.

2. Postázás

Küldemények továbbítása:

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos és egyéb hivatalos ügyben tértivevényes postai levélben, az iskolákkal való levelezés szintén tértivevény hivatalos postai levéllel történik.

A helyben működő szervezetekkel történő levelezés kézbesítő útján is történhet, ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

3. Iktatás, előiratok csatolása, mutatózás

Az intézmény iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvben kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezése sorrendjében történik. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovatába. Az irat jobb felső sarkára rá kell vezetni az iktatószámot.

4. Iktatásra nem kerülő iratfajták:

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

5. Az iktatókönyv

Az Intézményben a Tü. 804. r. sz. iktatókönyvet kell használni.

Az iktatás az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatkozás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az át-húzás okát, az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni vagy más módon eltüntetni (kiradírozni, kifesteni stb.) nem szabad.

A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben a naptári év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az új évben a sorszámozást új lapon újra kell kezdeni.

6. Intézmény megszűnése esetén

Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Iratkezelés. Irattári feladatok

1. Határidős iratok kezelése, nyilvántartása:

Az ügyiratokra küldött válaszokat (tisztázatot) az ügyintéző írja le és a vezető vagy helyettese, illetve, más illetékes munkatárs a szöveg egyeztetése után írja alá. A véleményeket a véleményt készítő munkatárs és a vezető írja alá. Az iratok aláírása kézi aláírással történik.

A válaszlevelek jobb felső sarkán fel kell tüntetni a hivatkozási számot, az ügy tárgyát, valamint az iktatószámot, az ügyintéző nevét.

2. Irattári feladatok, irattári terv

Irattári elhelyezés, az irattár kezelése, rendezése a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet alapján történik.

A TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola intézményében keletkező ügyiratok fajtái:

Irattári

iktatási szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
---------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér-, és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
12. Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez a szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10

Nevelési - oktatási ügyek

13. Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10
14. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
15. Felvétel, átvétel	20
16. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17. Naplók	5
18. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19. Pedagógiai szakszolgáltatás	5
20. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
21. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22. Gyakorlati képzés szervezése	5
23. Vizsgajegyzőkönyvek	5
24. Tantárgyfelosztás	5
25. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27. Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

28. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, -épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	Határidő nélküli
29. Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás és selejtezés	10
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5
32. A tanműhely üzemeltetése	5
33. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Egyes iratok külön gyűjtőhelyre kerülnek:

- Személyi anyagok,
- Információs anyagok,
- Gazdálkodási iratok.

Az olyan iratot, amely érdemi intézkedést nem igényel, az igazgató vagy helyettese, illetve a tagigazgató vagy helyettese utasítására irattárba kell helyezni. Az elhelyezés idejét és helyét az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárban elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényelnek.

Az irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

Az irattár kezelése, folyamatos rendezése az ügyintéző feladata.

3. Másolatok kiadása

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezhetik. A másolatot „a másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és névalírással az iroda illetékes dolgozója hitelesíti.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők.

A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó felelős. Az iratsejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Új Magyar Központi Levéltárnak be kell jelenteni. A Levéltár az iratsejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

Az iratselejtezési jegyzőkönyv:

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy

- mely intézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült,
- mely évfolyam iratanyagát érinti,
- mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza,
- milyen mennyiségű (kg) iratot selejtezték ki,
- a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a Levéltárnak. A kiselejtezett iratok értékesítésére (vagy megsemmisítésére) csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Az intézményeknél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után kell selejtezni.

5. Az iratok átadása a Levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven megjelölt átadási időben (legalább 15 évi őrzési idő után) az Új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni.

Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről-esetre a Levéltárral egyetértésben kell megállapítani. A Levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartandók. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a Levéltárnak átadni.

Ügyintézés

A TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola igénybevételevel kapcsolatos ügyintézés szabályai.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságára vonatkozólag

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján hozzuk nyilvánosságra.

A SZMSZ hozzáférhető olvasható példányban az intézmény titkárságán megtalálható.

Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézményben elintézés alatt álló vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes dolgozó vagy az igazgató adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni: szülő, oktatási intézmény, társintézmény dolgozója, a jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót törvényes képviselője képviselheti. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Személyiségi jogok védelmének érdekében beazonosíthatatlan személyeknek telefonon nem adunk felvilágosítást.

Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
 - b) az iktatószámot,
 - c) az ügyintéző megnevezését,
 - d) az ügyintézés helyét és idejét,
 - e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) az intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

A TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fenti felsorolásban foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény alkalmazotti testülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a szakfeladat ellátására vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az igazgatója, illetve helyettese elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá egy, az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A jegyzőkönyvi iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, a postázás szabályainak megfelelően.

A kötelezően használt nyomtatványok

A TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus úton előállított, az intézmény által hitelesített papíralapú nyomtatvány,
- d) a szigorú számadású nyomtatványok a hatályos jogszabályok szerint.

Egyéb iratkezelési feladatok

A körbélyegző nyilvántartása

Nyilvántartó lapon történik. A nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni az

- intézmény nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét és aláírását.

A körbélyegzőt a főigazgató vagy helyettese, igazgató vagy helyettese, az ügyintéző és esetenként megbízott személyek használhatják (pl. vásárláskor, egyéb ügyintézés esetén megbízott munkatárs). A pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

Körbélyegző nyilvántartó lap

A TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola által használt körbélyegző:



A körbélyegzőt használó szervezeti egység megnevezése:
TSzC Bánki Donát Szakképző Iskola

A bélyegző használatára jogosultak:

- | | |
|-----------------|-------------------|
| - Milus Lajos | igazgató |
| - Török István | igazgatóhelyettes |
| - Polgár Mónika | ügyintéző |

A bélyegzőért felelős dolgozók:

- | | |
|-----------------|-----------|
| - Milus Lajos | igazgató |
| - Polgár Mónika | ügyintéző |

2. melléklet: nyilvántartó lap

Tatabányai Szakképzési Centrum Bánki Donát Szakképző Iskola
2870 Kisbér, Batthyány tér 2.

JELLENLÉTI ÍV

2020. év..... hónap

Nap		A dolgozó neve											
		óra, perc	ledolg.óra	aláírás	óra, perc	ledolg.óra	aláírás	óra, perc	ledolg.óra	aláírás	óra, perc	ledolg.óra	aláírás
1.	érkezés												
	távozás												
2.	érkezés												
	távozás												
3.	érkezés												
	távozás												
4.	érkezés												
	távozás												
5.	érkezés												
	távozás												
6.	érkezés												
	távozás												
7.	érkezés												
	távozás												
8.	érkezés												
	távozás												
9.	érkezés												
	távozás												
10.	érkezés												
	távozás												
11.	érkezés												
	távozás												
12.	érkezés												
	távozás												
13.	érkezés												
	távozás												
14.	érkezés												
	távozás												
15.	érkezés												
	távozás												
16.	érkezés												
	távozás												
17.	érkezés												
	távozás												
18.	érkezés												
	távozás												
19.	érkezés												
	távozás												
20.	érkezés												
	távozás												
21.	érkezés												
	távozás												
22.	érkezés												
	távozás												
23.	érkezés												
	távozás												
24.	érkezés												
	távozás												
25.	érkezés												
	távozás												
26.	érkezés												
	távozás												
27.	érkezés												
	távozás												
28.	érkezés												
	távozás												
29.	érkezés												
	távozás												
30.	érkezés												
	távozás												
31.	érkezés												
	távozás												