



TANEXT AKADÉMIA

Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Szakgimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2025. szeptember 01-től

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....5.oldal

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

2. Intézményi alapadatok

- 2.1. Intézményi azonosítók
- 2.2. Fenntartó
- 2.3. Működtető
- 2.4. Az intézmény jogállása
- 2.5. Az intézmény tevékenységei
 - 2.5.1. Az intézmény alaptevékenységei

A működés rendje7.oldal

3. Az intézmény szervezeti felépítése

- 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése
- 3.2. A fenntartó hatáskörébe tartozó feladatok
- 3.3. Az iskola vezetőségének tagjai
- 3.4. Az iskola dolgozói
- 3.5. Munkaköri leírások
- 3.6. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai
 - 3.6.1. Az igazgató feladatai
 - 3.6.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása
- 3.7. Az iskola diákönkormányzatát segítő tanár

4. Az intézmény működési rendje

- 4.1. Az intézmény napi működésének szabályai
 - 4.1.1. A foglalkoztatottak munkarendje
 - 4.1.2. A tanulók munkarendje
 - 4.1.3. A tanév helyi rendje
 - 4.1.4. Az intézmény nyitvatartási rendje, belépés az iskolába
- 4.2. Ügyeleti rend
 - 4.2.1. A vezetők ügyeleti rendje
 - 4.2.2. Óraközi szünetek rendje a folyosókon
 - 4.2.3. Tanítási szünetek alatti ügyelet
- 4.3. Diákigazolvány
- 4.4. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

5. Tanórán kívüli tevékenységek és iskolai élet

5.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

5.1.1. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

5.1.2. Tanórán kívüli eseti foglalkozások

5.2. Ünnepek, megemlékezések, iskolai rendezvények, jelképek

5.2.1. Jelképeink

6. Belső ellenőrzés és biztonság

6.1. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei

6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

6.3. Munka- és balesetvédelem

6.3.1. A baleset nyilvántartása és kivizsgálása

6.3.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

6.3.2.1. Előre nem látható természeti esemény

6.3.2.2. Tűz- és bombariadó

6.3.2.3. Katasztrófa-tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Külső és belső kapcsolattartás rendje23. oldal

7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás rendszere

7.1. Az iskola közösségei és kapcsolatrendszerük

7.1.1 Az iskolaközösség

7.1.2. A nevelőtestület

7.1.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

7.1.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

7.1.3.2. A munkaközösség-vezető feladatai, jogai

7.1.4. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között

7.1.5. Szociális Bizottság működése és fő feladatai

7.1.6. Alkalmi projektfeladatokra alakult munkacsoportok

7.1.7. Az iskolai sportkör és a vezetés kapcsolata

8. Szülők, tanulók és érdekképviselők

8.1. A Szülők közössége

8.1.1. A Szülői Szervezet

8.1.2. A Szülői Szervezet jogai

8.1.3. A Szülők tájékoztatása

8.2. Tanulói közösségek

8.2.1. Osztályközösségek

8.2.2. Diákközösségek

8.2.3. Diákönkormányzat

8.2.4. Diákközségi ülés, iskolagyűlés

8.3. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

9. Közösségek közötti kapcsolattartás

9.1. Belső kapcsolattartás

9.1.1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolata

9.1.2. A nevelők és a tanulók kapcsolata

9.1.3. A nevelők és a szülők kapcsolata

9.2. Külső kapcsolatok

9.2.1. Az iskola vezetőségének külső kapcsolatai

9.2.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.2.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

9.2.2.2. Az iskolai védőnő feladatai

9.2.3. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

9.2.4. Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhellyel, kamarával

9.2.5. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

9.2.6. A közösségi szolgálatot fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás

Egyéb szabályozások39.oldal

10. Speciális szabályozások és eljárások

10.1. Fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

10.2. A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai

10.3. A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal kapcsolatos rendelkezés

10.3.1. Tartósan beteg gyermekek segítése

10.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

10.5. Aláírási és pecséthasználati jogkör

10.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

11. Az intézmény szabályozási környezete és infrastruktúrája

11.1. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

11.2. Az intézmény további szabályzatai

11.3. Dohányzással kapcsolatos előírások

11.4. Tanuló által elkészített dolgok díjazása

11.5. A könyvtár működése

11.6. Informatikai eszközök használata a pedagógiai munkához

Mellékletek

1. Tűz- munka- és balesetvédelmi Szabályzat
2. Iratkezelési Szabályzat
3. Adatkezelési Szabályzat
4. Minőségirányítási Kézikönyv
5. Elektronikus Kréta Napló Használati Szabályzat
6. Munkaköri leírás minta

Legitimációs záradék 55.oldal

Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, valamint 2011.évi CXC. törvény a köznevelésről (módosítva 2012. évi CXXIV. törvény) szóló törvény által kapott felhatalmazás alapján a Tanext Akadémia Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Szakgimnázium működési rendjére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat az iskola összehangolt működésének rendjét, valamint kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények és foglalkozások ideje alatt is.

1.3. Jogszabályi háttér

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

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

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról

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

iskolai tankönyvellátás rendjéről

44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

15/1993.(XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

126/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

133/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2011. évi CLXXIX: törvény a nemzetiségek jogairól

100/1997 (VII.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Intézményi azonosítók

Név: TANEXT AKADÉMIA Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Szakgimnázium

Rövid neve: Tanext Szakképző Intézmény

Székhely: 1203 Budapest, Ónodi utca 14.

Telephely: Az intézménynek telephelye nincs

Postacím: 1203 Budapest, Ónodi utca 14.

OM azonosító: 201599

Nyilvántartási száma: TSZI073

Honlap: www.tanext.hu

vezetője: igazgató

Gazdálkodása: önállóan gazdálkodó és működő intézmény

alapítás éve: 2010.

2.2. Fenntartó

KONTIKI-SZAKKÉPZŐ Szakképzés Szervezési Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2.3. Működtető

KONTIKI-SZAKKÉPZŐ Szakképzés Szervezési Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2.4. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezet

2.5. Az intézmény tevékenységei

2.5.1. Az intézmény alaptevékenységei:

- technikumi szakmai oktatás;
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás;
- szakiskolai nevelés-oktatás;
- felnőttoktatás;
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az intézmény tevékenységi körébe a következők tartoznak:

Nappali és esti rendszerű iskolai oktatás, tanfolyami oktatás

Évfolyamok száma: öt

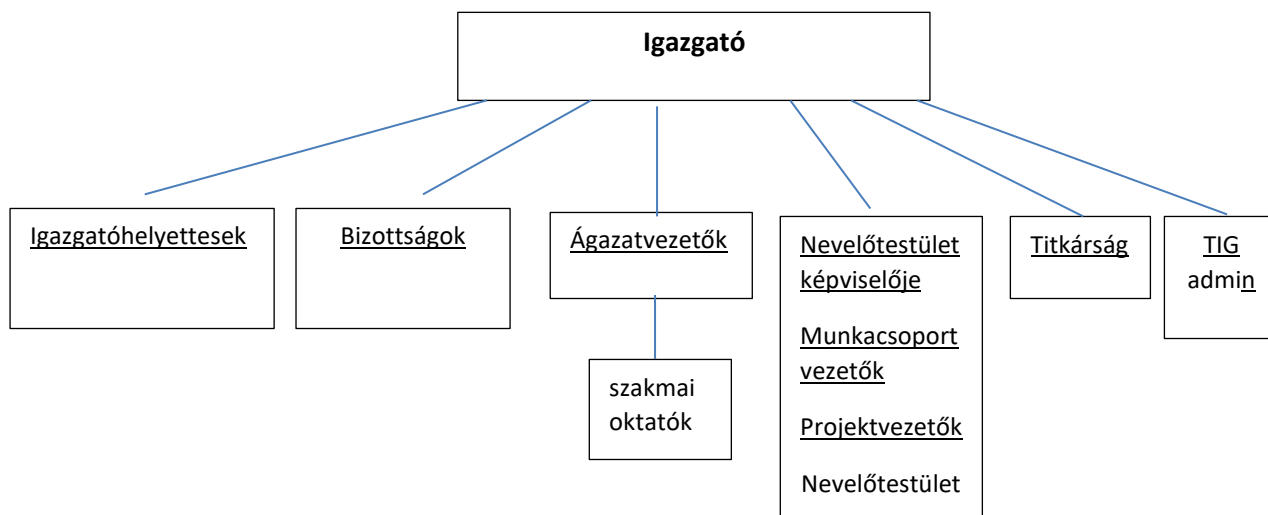
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

A jóváhagyott pedagógiai program szerint az évfolyamok száma: 5.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 310 fő.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése



Felső vezető: igazgató (döntéshozó)

Középvezetők: igazgatóhelyettesek, ágazatvezetők, munkacsoport és bizottság vezetők, projektvezetők

3.2. A fenntartó hatáskörébe tartozó feladatok:

- igazgató megbízása,
- éves zárszámadás és költségvetés készítés,
- gazdálkodási jogkörök meghatározása,
- az intézmény alapidokumentumainak jóváhagyása,
- nyilvántartásba vétel,
- egyoldalú jogi nyilatkozat,
- szakképzési és közoktatási megállapodás megkötése,
- fenntartói határozatok meghozatala felsőbb jogszabályok alapján,
- térítési díjak és tandíjak megállapítása,
- utalványozás rendjének kialakítása,
- szociális és egyéb kedvezmények szabályzatainak jóváhagyása,
- beiskolázás irányelveinek meghatározása,
- indítható osztályok, csoportok száma és létszáma (minimum, maximum),
- tantárgyfelosztás jóváhagyása,
- továbbképzési program jóváhagyása,
- éves pedagógiai beszámoló elfogadása,
- vonatkozó másodfokú döntések meghozatala,
- a dokumentumok alapján kezeli a bérjellegű kifizetéseket
- fenntartói adatszolgáltatás,
- képviseli az intézményt,
- az igazgatóval együttműködik,
- gazdasági beszámoló elfogadása,
- épület használati, működési engedélyek ügyintézése
- felelős az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- igazgató beszámoltatása évente alkalmas időben,
- ellenőrzi és koordinálja az intézmény területén a munka-, baleset- és tűzvédelmi, illetve HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzését,
- kapcsolattartás a hatóságokkal, közigazgatási és felügyeleti szervekkel,
- egyéb, fenntartói hatáskörbe tartozó ügyek.

A fenntartó a hatáskörébe tartozó ügyeket – ha az jogszabályba nem ütközik – kizárólag az igazgatónak delegálhatja.

3.3. Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség minimum havonta 1 alkalommal tartja megbeszéléseit, melynek témáira vonatkozóan a nevelőtestületnek javaslattevői joga van. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül. A megbeszélést az igazgató készíti elő és vezeti.

Az igazgató szakmai tanácsadó testülete:

- ágazatvezetők
- munkacsoport vezetők
- nevelőtestület képviselője

Az iskola igazgatója a szakmai tanácsadó testületet saját döntése alapján hívja össze. A megbeszélés összehívására és témájára a nevelőtestület tagjai tehetnek javaslatot. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül. A megbeszélést az igazgató készíti elő és vezeti.

3.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörbe, a fenntartó által engedélyezett létszámban, a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A fenntartó által foglalkoztatott dolgozók esetében a Tanext Akadémia igazgatója gyakorolja.

a) Tanext Akadémia foglalkoztatottjai:

- Oktatók (oktatók, szakoktatók, gyakorlatvezetők)

Nevelő oktató munkát segítők (NOKS):

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztens
- szociális munkás
- gyermek és ifjúságvédelmi támogató

Technikai dolgozók:

- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- gondnok
- udvaros-kertész
- karbantartók
- portás
- takarító
- munkahelyi büfé eladó

3.5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi dokumentumai között találhatók, a foglalkoztatotti szerződésük melléklete.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató.

3.6. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, azokra támaszkodva látja el.

3.6.1. Az igazgató feladatai

1. Szervezi és ellenőrzi a köznevelési/szakképzési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
2. Döntésre előkészít és dönt az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
3. Előkészíti és jóváhagyja az intézmény alapdokumentumait.
4. Teljesíti a fenntartó utasításait.
5. Képviseli az iskolát.
6. Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
8. Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény foglalkoztatottjai felett.
9. Tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
10. Teljesíti a kötelező adatszolgáltatást.
11. Irányítja és ellenőrzi a vizsgatevékenységeket.
12. Irányítja és ellenőrzi a nevelő/oktató testületet.
13. Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
15. dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
16. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, alkalmanként segítők bevonásával közreműködik a pályázatok elkészítésében.
17. Szervezi és ösztönzi a pedagógusok/oktatók képzését, továbbképzését.
18. Irányítja a pályaválasztási, beiskolázási folyamatot.
19. Szervezi, irányítja az iskola gazdálkodását, ügyel a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználására, az iskola épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű

20. használatára és gondoskodik a nevelő-oktató munka gazdasági feltételeinek megteremtéséről.
21. Részt vesz az intézményi költségvetését összeállításában, elkészíti a fenntartó által kért kimutatásokat, adatszolgáltatásokat.
22. Részt vesz a pályaválasztási, beiskolázási folyamatban.
23. Gondoskodik az elektronikus nyilvántartó rendszerek naprakész adatbeviteléről.
24. Gondoza az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését.
25. Koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra, az emelt és középszintű érettségi vizsgákra felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és a munkaközösségi vezetőkkel konzultálva elkészíti a csoportbeosztásokat. Segíti a diákok nyelvi csoportbeosztásainak elkészítését. Figyelemmel kíséri a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását.
26. Jóváhagyja az éves munkatervet és tanév rendjét.
27. Irányítja a középszintű érettségi írásbeli és a szóbeli vizsgák szervezését, lebonyolítását.
28. Elvégzi az országos, helyi és házi versenyekkel kapcsolatos feladatokat.
29. Előkészíti az iskola tantárgyfelosztását. Elkészíti és gondoza az iskola órarendjét, terembeosztást.
30. Nyilvántartja a tantestületi tagok hiányzásait, szabadságait, gondoskodik helyettesítésükről.
31. A tanárok munkaidő-nyilvántartását vezeti, koordinálja.
32. Az iskola elektronikus naplóját gondoza, ellenőrzi.
33. A tankönyvgazdálkodás felelőse.
34. Pedagógus etikai normák és kódex betartatása.
35. A tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi oktatást szervezi, ellenőrzi.
36. Szervezi a tanári ügyeletellátást.
37. Kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel, koordinálja azok továbbtanulási tájékoztatóit. Tájékoztatja a végzősöket a felsőoktatási intézményekbe történő jelentkezés menetéről, szükség esetén személyre szabott segítséget nyújt.
38. Elősegíti az egyetemi hallgatók gyakorlati helyként történő segítségnyújtását, mentorálását.
39. Az iskolai statisztikát előkészíti és elkészíti.
40. Irányítja és ellenőrzi a kompetenciamérést és saját méréseket.
41. Távollétében kijelöli helyettesét
42. Kiemelt feladata az iskola közösségi életének szervezése, ezen belül az iskolai ünnepélyek, rendezvények, közösségi programok irányítása, ellenőrzése.
43. együttműködik, irányítja és ellenőrzi a munkaközösségek és bizottságok működését
44. Feladata a kapcsolattartás és együttműködés az iskolai közösségekkel, az iskolai fenntartójának tagjaival, és kiemelten a Szülői Szervezettel.
45. Segíti a diákközösségek tevékenységét, feladatokat koordinál, ellenőriz.
46. Ellátja a Diákönkormányzatot segítő feladatokat.
47. Részt vesz az iskolai kiadványok elkészítésében, irányítja és ellenőrzi a megvalósulást.
48. Ellátja munkaközösség feladatainak koordinálását.

49. Ellenőrzi, gondozza az osztályfőnökök adminisztrációját.
50. Irányítja és ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítését
51. Az gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel együtt nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi, irányítja és ellenőrzi ellátásukat. Kapcsolatot tart az ellátásukban résztvevő intézményekkel, hatóságokkal.
52. Felügyeli a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatát és preventív folyamatokat.
53. Felelős a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.
54. Dönt a személyi és tárgyi kérdésekben.
55. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében
56. koordinálja, irányítja és ellenőrzi az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását,
57. jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
58. a tagintézmény oktatói testületével elfogadtatja a szakmai programot és az SZMSZ-t,
59. kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az iskolával partneri viszonyban állnak,
60. rendszeresen tájékozódik a szakképzést és a köznevelést érintő jogszabályi változásokról,
61. munkáltatói igazolások aláírása,
62. munkaköri leírások tartalmának meghatározása, munkaköri leírások elkészítése, 19
63. nem oktató / pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
64. pedagógusok átsorolása,
65. távollét engedélyezése,
66. szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
67. munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,

Az igazgatóhelyettesekhez (projektvezetőkhez) az igazgató delegál feladatot, az igazgatói feladatok közül. Az igazgatóhelyettes felelős: valamennyi, az igazgató felelősségi körébe tartozó, igazgató által a belső munkamegosztás elve alapján delegált feladat ellátásáért.

3.6.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette, az igazgató eseti megbízása alapján az igazgatóhelyettesek írják alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláíró a fenntartó, összeghatár korlátozással az éves költségvetés alapján az igazgató.

A szakmai teljesítést az iskola igazgatója vagy az ágazat vezetője igazolja.

3.7. Az iskola diákönkormányzatát segítő tanár

A feladatra kijelölt személy, mint a diákönkormányzatot segítő tanár, segíti a diákönkormányzat munkáját, kapcsolatainak kiépítését, valamint együttműködését az iskola vezetésével. Felügyeli a diákönkormányzat megfelelését a jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak. A Diákönkormányzatot segítő tanári feladatra az a tantestületi tag kérhető fel, aki rendelkezik legalább 3 év tanári gyakorlattal.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 Az intézmény napi működésének szabályai

4.1.1. A foglalkoztatottak munkarendje

A köznevelési foglalkoztatottak és szakképzésben oktatók munkarendje, munkavégzése és díjazása a Munka Törvénykönyvével, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.) és a végrehajtására kiadott kormányrendeletekkel és a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvénnyel összhangban kerül szabályozásra.

4.1.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (a Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályait. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. A Házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, szervezetek véleményezésével. A Házirend a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

4.1.3. A tanév helyi rendje

A tanév kezdetét és végét felsőbb jogszabály határozza meg.

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

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

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgáztatás (felvételi, érettségi, helyi, képesítő), melyet szintén rögzíteni kell a munkatervben.

A tanév helyi rendjét elfogadása előtt a szülői szervezet véleményezi.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait az intézmény Web-lapján közzé kell tenni.

4.1.4. Az intézmény nyitvatartási rendje, belépés az iskolába

Az iskola nyitvatartásának, és a tanulók iskolában tartózkodásnak rendjét valamint a belépést a Házirend szabályozza. Az iskolában portaügyeletes látja el a ki és beléptetés feladatait.

Az iskola területén plakát, hirdetés csak igazgatói engedély alapján helyezhető ki.

4.2. Ügyeleti rend

4.2.1. A vezetők ügyeleti rendje

Benntartózkodás esetén az ügyeletes vezető az igazgató. Távollétében a helyettesét esetenként jelöli ki, melyet írásban is megerősít.

4.2.2. Óraközi szünetek rendje a folyosókon

Az óraközi szünetek ügyeletét a tanárok látják el. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az óraközi szünetek tanári ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg, a tantestület véleményének kikérésével.

4.2.3. Tanítási szünetek alatti ügyelet

Az iskola a hivatalos ügyek intézésére tanítási szünetekben kéthetente ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt az igazgatója szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

4.3. Diákigazolvány

Az intézmény tanulója és a szakképző intézményben felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatásban részt vevő személy diákigazolványra jogosult. Diákigazolvány a jogviszony fennállásának ideje alatt, illetve az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett igényelhető.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a szakképző intézmény – kérésre – 60 napig érvényes igazolást ad ki, amely igazolja a diákigazolványra, valamint az ahhoz kapcsolódó kedvezményekre való jogosultságot.

A diákigazolvány az alábbiakat hivatott igazolni:

- a szakképző intézménnyel való tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony fennállását,
- utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- kereskedelmi kedvezményekre való jogosultságot,
- nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az intézménynek jelenti be, aki 8 napon belül rögzíti és továbbítja azt az adatkezelő felé.

Az iskola a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett jelentéssel végzi el.

Az éves érvényesítés határideje október 31. napja.

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.

Az érvényesítő matrica elvesztése esetén az újabb matrica kiadásának érdekében 5000 forintot kell megfizetni az intézmény részére, az igényléssel egyidőben.

A diákigazolványt be kell vonni, amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik.

4.4 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a fenntartó jóváhagyásával az igazgató a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg:

- a) a tankönyvrendelés határideje április 30.
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvfelelőst az igazgató jelöli ki.

5. TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK ÉS ISKOLAI ÉLET

5.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

5.1.1. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. Vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkörökre jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök indítását az éves munkatervben fel kell tüntetni. A szakkör vezetője általa előzetesen elkészített tematika alapján halad, a résztvevők jelenlétét naplóban rögzíti. A szakkör elsődleges célja lehet a szakmai versenyre való felkészítés. Indításának feltételeként a minimális létszámot az igazgató határozza meg.

A) Mindennapos testnevelés, sporttevékenység támogatása:

A mindennapi testedzés formái:

- az órarend szerint biztosított testnevelés órák, tömegsport órák,
- iskolai sportkörök,
- sporttal kapcsolatos szakkörök, tanfolyamok.

B) Felzárkóztatás (korrepetálás, hátránykompenzálás)

Az iskola által szervezett felzárkóztatásnak célja az alapképességek és alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Saját tanítványnak ellenszolgáltatás ellenében való külön korrepetálása tilos!

C) Tanfolyamok

Az érdeklődésnek, illetve az iskolai igényeknek megfelelően indíthatók. A tanfolyamok a résztvevők számára önköltségesek. Tanfolyamok indítását és a tanfolyamok szervezésének aktuális feltételeit az éves munkaterv elfogadásakor a tantestület hagyja jóvá. Az igazgató engedélyével az iskola épületében külsős szervező által is tartható tanfolyam, térítés ellenében.

D) Az iskola által szervezett művészeti alkotóköri (éves igényfelmérést követően)

- Kórus (vegyes kar)
- Színjátszó körök
- Tánckörök

E) Diákkörök (önképző körök)

A diákkörök öntevékeny kulturális tevékenységű csoportok lehetnek, melyek munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók kreativitására, aktivitására, önfejlesztő képességeire. Létrehozásukat kezdeményezheti az iskola, de ezt megtehetik maguk a diákok is. Szakmai irányításukat a tanulók kérésének figyelembevételével pedagógusok vagy külső szakemberek végzik, a működés feltételeinek iskolai támogatásával.

5.1.2. Tanórán kívüli eseti foglalkozások

- Tanulmányi versenyek. Az OKTV és egyéb rangos, elismert országos és megyei versenyekre a felkészítésért a szakmai munkaközösségek felelősek.
- Tanulmányi kirándulások
- Osztálykirándulások
- Terepgyakorlatok
- Külföldi csereutak, tanulmányutak
- Kulturális programok (hangversenyek, színház-, és mozi látogatások)
- Osztályok közösségi foglalkozásai
- Jótékonyági akciók
- Sportversenyek: (Diákolimpiai versenyek, kupák.)

5.2. Ünnepek, megemlékezések, iskolai rendezvények, jelképek

A rendeletben meghatározott iskolai ünnepek időpontját a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet szabályozza. Az iskola által meghatározott ünnepek időpontját, a megszervezésért felelősök megjelölésével a tantestület által elfogadott tanév rendje tartalmazza.

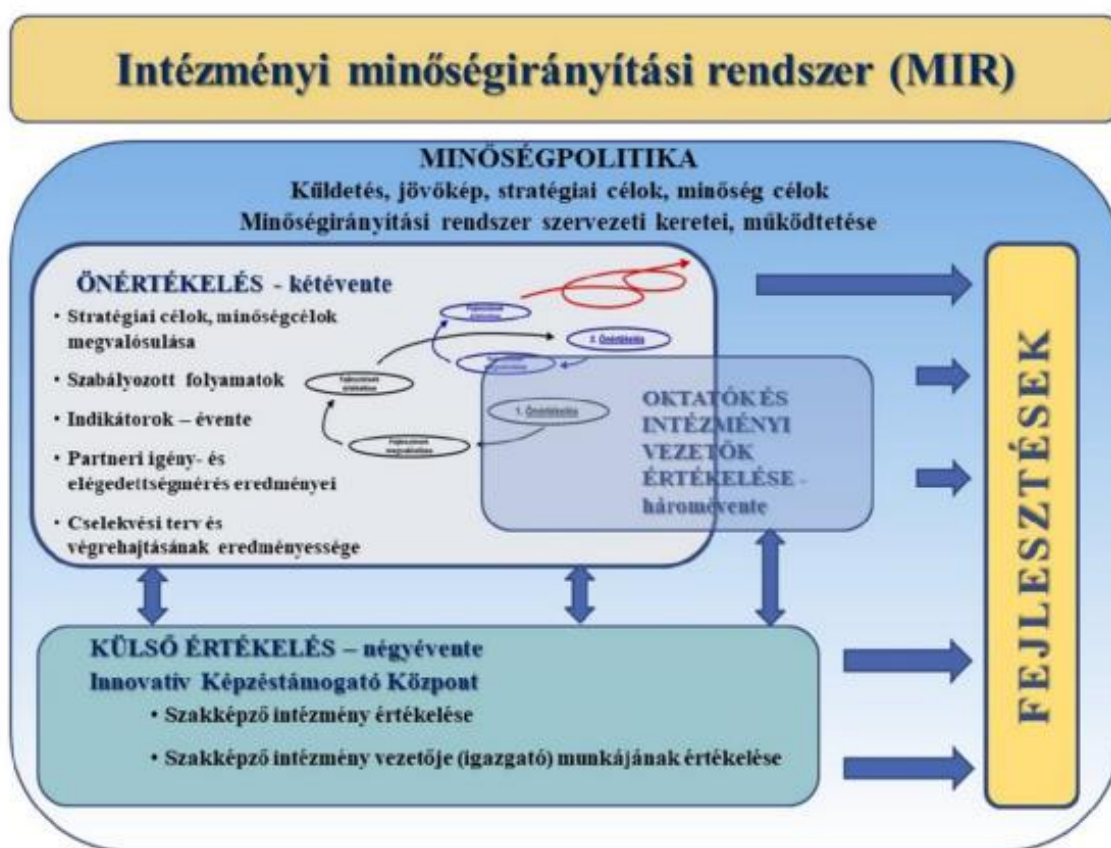
5.2.1. Jelképeink:

- az iskolazászló
- az iskola címere
- az iskola logója

6. BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS BIZTONSÁG

6.1. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei

A stratégia alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet meghatározta a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit, ami 2022. szeptember 01-jén lépett hatályba. Ennek megfelelően lett kidolgozva a Minőségirányítási rendszer, melynek működtetése biztosítja iskolánk folyamatos fejlesztését. A megfogalmazott fejlesztési irányok, konkrét elérendő eredmények teszik képessé a szervezetet arra, hogy beteljesítse küldetését és valóra váltsa jövőképét.



6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az adott tagintézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felel. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az intézmény éves ellenőrzési terve tartalmazza. Az igazgató bármikor, az intézmény keretein belüli tevékenységet, bármely helyszínen előzetes bejelentés nélkül ellenőrizheti.

Az oktatói, nevelői munka hatékony ellenőrzését az intézmény minőségirányítási rendszere (MIR) és az ahhoz kapcsolódó elvárás rendszerek részletezik.

1. A minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok:

Igazgató feladatai:

- Az intézmény igazgatója felügyeli a minőségirányítási rendszer működtetését
- Megbízta a minőségirányítási csoport tagjait - a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján - a MIR-hez kapcsolódó feladatok ellátására, többletfeladat formájában
- Megbízta a fejlesztési csoport tagjait - a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján - a MIR-hez kapcsolódó feladatok ellátására többletfeladat formájában

Minőségirányítási csoport tagjának feladatai:

Az intézményvezető által megfogalmazott, a MIR működtetésével összefüggő többletfeladatok ellátása, külön megállapodás keretében. A feladatok a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján kerülnek meghatározásra a megkötött megállapodásban.

Nevelők, oktatók MIR-hez köthető feladatai:

- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása a MICS tagjai részére
- partneri mérésekben való közreműködés
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatok ellátása
- részvétel a döntésekben és a célok meghatározásában
- részvétel a folyamatszabályozásokat végző csoportokban
- részvétel a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban
- részvétel a fejlesztések megvalósításában

Minőségirányítási feladataikat a kötött munkaidejükben, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körben, külön juttatás nélkül végzik.

2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célkitűzései:

- Tájékozódás az oktatók munkájáról, a szakmai programban deklarált kiemelt módszerek alkalmazásáról és eredményességéről.
- Tájékozódás a tanulók magatartásáról, fejlődéséről.
- Problémák feltárása az oktatói/nevelői munkában, ill. az intézményi életben.
- Segítségnyújtás a problémák megoldása érdekében.
- Az oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata.
- A kiadott feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése.
- Az oktatói és/vagy a tanulói munkafegyelem vizsgálata.

3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének módszerei:

- dokumentumelemzés,
- a tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.,
- kérdőíves felmérés (érintett pedagógussal, szülővel, tanulókkal, oktatói testület tagjaival),

- interjú (érintett oktatóval / pedagógussal, vezetővel, a szülővel, vagy a diákönkormányzat képviselőjével),
- írásbeli vagy szóbeli beszámoltatás,
- az oktatók adminisztratív tevékenységének, munkáinak (naplók, törzslapok, bizonyítványok) ellenőrzése, vizsgálata,
- tanulói munkák (füzetek, portfóliók stb.) ellenőrzése, átvizsgálása.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett oktatókkal / pedagógusokkal – szükség esetén a munkaközösség tagjainak bevonásával – meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelő testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az igazgató az elmúlt tanév oktatói tevékenységéről a fenntartó számára beszámolót állít össze minden év augusztus utolsó munkanapjáig.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindig jegyzőkönyv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A szakmai oktatók ellenőrzését az igazgató és az ágazatvezető végzi.

Belső szakmai ellenőrzésre jogosultak a hatáskörükbe tartozó területek vonatkozásában:

- az igazgató
- az igazgató által felkért személyek
- az ágazatvezető – saját szakmai oktatók tekintetében (ellenőrzési terv és saját döntés alapján)
- a munkaközösség-vezető (ellenőrzési terv szerint)
- az igazgatóval egyeztetve az osztályfőnökök.

Belső gazdasági ellenőrzésre jogosultak:

- a fenntartó
- az igazgató,

Belső munkaügyi ellenőrzésre jogosult:

- a fenntartó és az
- az igazgató.

A fenntartó és az igazgató a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

6.3. Munka- és balesetvédelem

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Ezt az iskola minden dolgozójának ismernie kell a tűzvédelmi utasítással és a tűzriadó terv rendelkezéseivel együtt, melyek ismertetése minden tanév nyitóértekezletén megtörténik, az alkalmazottak évente, teszt formájában beszámolnak ismereteikről. A teszt 90% fölötti teljesítéssel fogadható el. A tesztet a kívánt százalék eléréséig ismételni kell. A tesztek a munkavállalók személyi anyagának része.

a) Az igazgató:

Évente két alkalommal – szeptemberben és februárban – köteles munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét tartani. A szemlebizottság tagjai az igazgató és vagy a fenntartó képviselője. A szemlék során megállapított hibákat írásba kell foglalni, a javítás felelőseinek és határidejének megjelölésével. Az újabb ellenőrzés alkalmával ellenőrizni kell az előző ellenőrzésnél felvett hibák kijavítását.

b) A tantestület:

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A pedagógusok kötelesek az intézményben és az intézményen kívül szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban a rájuk bízott tanulókat folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, fegyelmet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A speciális tantermeket, műhelyt használó szaktanárok kötelesek baleset megelőzési oktatásban részesíteni a tanulókat. Ezekben a szaktantermekben kísérletek folytatása, munkavégzés, számítógépek használata csak tanári felügyelettel alkalmazható.

A tanórát tartó pedagógus gondoskodik arról, hogy a tanulók az osztályt tisztán hagyják el. Ellenőrzi a tanteremben, öltözőkben lévő vízcsapok elzárását, villanyok leoltását, ablakok becsukását, a kijelölt szaktanterem esetén távozáskor bezárja a termet.

c) A testnevelő tanárok:

A tanév első testnevelés óráin a testnevelő tanárok balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulóknak. Ebben ismertetik, hogy baleset megelőzési szempontból milyen a megfelelő felszerelés, valamint a tornatermek, öltözők, illetve sporteszközök használatának rendjét, hogyan kell a közösségen belül az egyénnek cselekednie a testnevelési órákon. A tornatermekben az egyes sportszerek, eszközök használata csak tanári engedéllyel, és felügyelet mellett lehetséges. A balesetvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola házirendje tartalmazza.

d) Az osztályfőnökök:

Az első tanítási napon, az osztályfőnöki órán a tanulókat tűzvédelmi és baleset-megelőzési oktatásban kell részesíteni, és a témát be kell jegyezni a naplóba. A rendszabályok ismeretét a tanulók aláírásukkal erősítik meg.

Ugyanígy az első osztályfőnöki órán kell ismertetni az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőiket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

Fel kell hívni a tanulók figyelmét a baleset megelőzésével kapcsolatos kötelességeikre, az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírások betartására, a tilos és elvárható magatartásformákra.

Tanulmányi kirándulásokon, egyéb intézményen kívüli rendezvényen a tanulók folyamatos felügyelete elengedhetetlen, valamint figyelmük felhívása a veszélyhelyzetekre, a helyes magatartásra. A Házirend szabályai a tanulmányi kirándulásokon is érvényesek.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

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

1. A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, de csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, vagy a sérülés súlyosabb, mint amit ő képes ellátni, haladéktalanul gondoskodnia kell a szakszerű elsősegélynyújtás megszervezéséről.
2. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, vagy az igazgató informálásával gondoskodnia kell a veszélyforrás szakszerű megszüntetéséről.
3. Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, és az osztályfőnökön keresztül értesíteni kell a tanuló szüleit, gondviselőit.
4. A feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
5. Minden balesetről, rosszgullétről jegyzőkönyvet kell készíteni, formanyomtatványon.

6.3.1. A baleset nyilvántartása és kivizsgálása

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

Az iskola kérésére a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat képviselője is részt vesz a vizsgálatban és a prevenciós tevékenységben.

6.3.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít az intézmény rendes működését átmenetileg vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét vészhelyzetet idéz-e elő. Ha a rendkívüli esemény vészhelyzetet is előidéz, akkor a tűzriadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

6.3.2.1. Előre nem látható természeti esemény

Rendkívüli időjárási körülmények esetén az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott tagja tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a naponta vidékről bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után nevelőtestületi javaslatra az igazgató dönt. Amennyiben a rendkívüli időjárási körülmények akadályozzák az iskola biztonságos megközelítését, az igazgató rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el.

6.3.2.2. Tűz- és bombariadó

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

6.3.2.3. Katasztrófa-tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással vagy bármely erőszakos cselekménnyel történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben, az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangosbemondón keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napon pótolni kell. Amennyiben a veszély bejelentése, illetve kivizsgálásával kapcsolatos rendőrségi vizsgálat vizsganapra (pl. érettségi idejére) esik, az igazgató döntése alapján a vizsgázók a felügyelő tanárokkal együtt átvonulnak az ideiglenesen kijelölt pót helyszínre, és a vizsgát ott folytatják, vagy új időpont kerül kijelölésre. Az írásbeli időtartamát a kiesett idővel kell megnövelni.

A bombariadó napján a további tanítás elmarad.

Évente legalább két alkalommal tűz- és bombariadó gyakorlatot kell tartani. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. Az iskola közösségei és kapcsolatrendszerük

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, de megbeszélést a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében ezeken felüli időpontokban is lehet tartani.

7.1.1. Az iskolaközösség

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.1.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus/oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottai/megbízottai. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni az intézményi alapdokumentumok véleményezésénél, előkészítésénél, jóváhagyásánál.

7.1.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában szakmai munkaközösségek/munkacsoportok/bizottságok működnek. A csoportok előre tervezett, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösségek vezetőit – a munkaközösség tagjainak egyszerű többségével történő választást követően – a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. Szakmai munkaközösségek vezetői az intézmény kinevezett, pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai lehetnek, legalább 3 év pedagógiai gyakorlattal.

A szakmai munkaközösségek vezetőit évente újra kell választani. A megbízatás korlátlan számban megújítható.

A jelenleg működő szakmai munkaközösségek:

- magyar és idegen nyelvi
- osztályfőnöki
- minőségirányítási
- gyógypedagógiai és segítő
- érettségi
- fenntarthatósági

A jelenleg működő bizottságok:

- szociális
- fegyelmi

A jelenleg működő szakmai, tanácsadó testületek:

- ágazatvezetői
- munkaközösség vezetői

Új munkaközösség létrehozására és a meglévő megszüntetésére a nevelőtestület tagjai tehetnek javaslatot, a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább öt - résztvevő kezdeményezésére.

7.1.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül:

- a) Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- b) Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- c) Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- d) Megvalósítják az éves munkatervükben meghatározott feladatokat, végrehajtják a vezetői utasításokat.
- f) Segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- g) Összeállítják a vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgák eredményeit;
- i) Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- j) Megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- k) Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülőelemzések, értékelések elkészítéséhez;
- l) Egyes munkaközösségek esetében fokozott baleset-és munkavédelem.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- a) A pedagógusok továbbképzésében való részvétel tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében;
- b) A tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában;
- c) A munkaközösség tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indításában,

értékelésében, a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kérdésében;

- d) A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában;
- e) Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásakor;
- f) Tankönyv és taneszközök választásakor;

7.1.3.2. A munkaközösség-vezető feladatai:

- a) Irányítja a munkaközösség szakmai és szervezeti tevékenységét;
- b) Értekezletet, műhelybeszélgetéseket hív össze, bemutatókat szervez;
- c) Összeállítja a munkaközösség működési szabályzatát és éves programját;
- d) Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség munkájáról;
- e) Koordinálja a munkaközösség által szervezett versenyeket, pályázatokat.

A munkaközösség-vezető jogai:

- a) Véleményezési, javaslattevő jogköre van: pedagógus továbbképzésben való részvételről, és pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról, szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználásáról;
- b) Összehangolja a munkaközösségébe tartozó tanárok tantervhez igazodó tanmeneteit, a fakultatív és emelt szintű csoportok munkáját meghatározó éves munkaterveket;
- c) Véleményezi az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba osztását;
- d) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre és a munkaközösség tagjainak jutalmazására.

7.1.4. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de tanévenként legalább havonta egy alkalommal tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetéssel rendszeresen megbeszélést folytatnak. Az ülések időpontját az iskola munkaterve tartalmazza.

A munkaközösség-vezetők és iskolavezetés együttes ülése a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés alapvető formája. Az ülések témáját az iskolavezetés az ülés időpontja előtt legalább egy héttel meghatározza, a rendelkezésre álló írásos anyagokat a munkaközösség vezetőkhöz eljuttatja.

A munkaközösség-vezetők összehívását kezdeményezheti az intézmény vezetője, valamint bármelyik szakmai munkaközösség.

A munkaközösség vezetők tanácsa szervezetet a munkaközösség vezetők együttese alkotja.

A munkaközösség-vezetők együttes tanácsa véleményt nyilváníthat:

- minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti
- az éves munkaterv meghatározásában
- új pedagógiai/szakmai kezdeményezésekről

- az iskolai alapidokumentumok megalkotása, módosítása előtt
- az iskolai felvételi eljárással kapcsolatban
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan, külső kapcsolatokról
- valamint minden olyan kérdésben, amely a nevelőtestület döntési, vélemény nyilvánítási jogkörébe tartozik.

A munkaközösség-vezetők tanácsa javaslatot tehet alkalmi projekt munkacsoportok létrehozására. Az egyszerre több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, együttesen tesznek javaslatot.

A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegialitás maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelhetik. Véleményükkel segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését.

7.1.5. Szociális Bizottság működése és fő feladatai

A Szociális Bizottság tagjait az igazgató kéri fel. Bizottság felépítése: vezető és 2 tag.

A bizottság határozata akkor érvényes, ha 2 tag és a vezető egyetért. Ha a bizottság egyes ügyekben nem döntésképes, akkor az igazgató dönt.

Bizottsági feladatok:

1. hiányzások intézményi igazolásának kezelése
2. tanulmányi támogatások kérelmeinek kezelése
3. étkezési támogatások kezelése
4. tanszer támogatások kezelése
5. iskolai életben való tanulói részvétel kérelmeinek kezelése
6. utazási támogatások kezelése
7. ösztöndíjak pályázatainak kezelése
8. H-s tanulói nyilvántartások és statisztikák vezetése (vizsgálatok)
9. Az intézményi nyomtatványok, szabályzatok és tájékoztató anyagok elkészítése

A bizottság támogatási és a működési szabályzatát az igazgató a fenntartóval egyetértésben hagyja jóvá, mely pontosan és egyértelműen meghatározza a támogatási alapelveket.

7.1.6. Alkalmi projekt feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból projekt munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet, a munkacsoport megbízatásának célja, hatásköre és a megbízás időtartama részletezésével. Az alkalmi munkacsoport tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató, igazgatóhelyettes bízta meg.

7.1.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
A tanév elején a testnevelő tanárok lehetőségei és a diákok igényei alapján az iskola vezetése meghatározza a sportkörök számát, időpontját. Miután megalakulnak a sportkörök, a megbízott felelős tájékoztatja az iskola vezetését a csoportok létszámáról és éves működési tervükről. A sportkörök éves munkájáról és eredményeiről a megbízott vezető félévi és év végi beszámolójában ad értékelést.

8. SZÜLŐK, TANULÓK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETEK

8.1. A Szülők közössége

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik.

8.1.1. A Szülői Szervezet

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Munkaközösség (SZMK) vezetősége, amely soraiból megválasztja az elnökét. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják működési szabályzatuk alapján.

Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

8.1.2. A Szülői Szervezet jogai

Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- a) Megválasztja saját tisztségviselőit,
- b) Kialakítja saját működési rendjét: meghatározza működési szabályzatát;
- c) Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- d) Képviselet a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- e) Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak;
- f) Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- g) Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet
- h) A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-tagok (osztályonként 2 fő), vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

8.1.3. A szülők tájékoztatása

A szülő/törvényes képviselő (gondviselő) joga, hogy érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke (képviseltje) iskolai előmeneteléről, tevékenységéről. Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres tájékoztatást ad. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, egyéni tájékoztatása a fogadóórákon történik. Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórai időpontot (november és március) és két alkalommal szülői értekezleti (szeptemberben és január) időpontot biztosít. Szülői értekezletet rendkívüli esetben az osztályfőnök is összehívhat, ha erről az igazgatót az időpont és ok közlésével előzetesen értesíti.

Az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, szülői értekezleteken, szülői fórumon, az elhelyezett hirdetőtáblán, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón, kiadványokon, vagy a Kréta rendszeren keresztül vagy e-mailben tájékoztatja a szülőket az aktuális információkról.

A tanuló szüleit, törvényes képviselőjét értesíteni kell gyermeke, képviseltje személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Az osztályfőnök Kréta elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, legalább egy héttel az esemény előtt.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez szóban és írásban is. Az intézmény vezetője az írásos megkeresésre – a megkereséstől számított 15 munkanapon belül – írásban válaszol.

8.2. Tanulók közösségei

8.2.1. Osztályközösségek

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

- az osztály képviselőjének kiválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- az osztály mindennapi életét érintő feladatok felelőseinek megválasztása.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök és, ha van, akkor az osztályfőnök-helyettes. Az osztályfőnököt és az osztályfőnök-helyettest az igazgató bízta meg, legkésőbb az évnnyitó időpontjáig.

Az osztályfőnök szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – az iskola vezetőségének tudtával – tantestületi osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni. Az osztályfőnök-helyettes segíti az osztályfőnök munkáját, az osztályfőnök tartós távolléte esetén átveszi annak feladatait, az igazgató írásos megbízásával egyidejűleg.

8.2.2. Diákközösségek

Az iskola tanulói közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja, az iskola ezek működési feltételeit biztosítja. Szakmai irányításukat a tanulói felkérés alapján a tantestület tagjai (az igazgató engedélyével) végzik. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiségigény,
- a diákkör választott felelős diák vezetőjének nevét.

Az intézményi diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

8.2.3. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselőit az iskolai Diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) látja el. A kollektív tanulói jogokat a DÖK gyakorolja.

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint – térítésmentesen veheti igénybe az éves munkatervükben szereplő feladatok ellátásához.

Az intézményi költségvetés biztosíthatja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként az éves munkatervben meghatározott időpontig, saját költségvetéseként, megfelelő indoklással előterjeszt, és az igazgató/fenntartó jóváhagy. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki, melyet előzetesen engedélyeztet az igazgatóval.

Az iskolai DÖK élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai Diákbizottság áll (elnök, elnökhelyettes, titkár). A tanulókat az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai Diákbizottság képviseli.

A DÖK az általa megalkotott és elfogadott, illetve a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét. Diákönkormányzati munkát általában tanulók csak tanórán kívül végezhetnek, kivételesen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel tanórán is.

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben a tanulóközösség 30%-a érintett. Jogosult szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. Az ilyen szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőket illetően:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, a tanulókat érintő kérdésekben
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásának meghatározása;
- a diákságot közvetlenül érintő valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább 7 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A DÖK elnöke az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevője lehet:

- minden olyan tanácskozáson, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját,
- pályázatok kiválasztásánál,
- rendezvények lebonyolítási tervezésénél.

A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola tanárait és a vezetőséget. Az iskola igazgatója a DÖK vezetőjével legalább féléves rendszerességgel találkozik.

8.2.4. Diákközséggyűlés=iskolagyűlés

Félévente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskola diákközséggyűlését. Az évi rendes diákközséggyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az igazgató felelős, időpontja az éves munkatervben található. Rendkívüli diákközséggyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A félévi rendes diákközséggyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója vagy képviselője beszámol az előző diákközséggyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házi rendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

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

A diákközséggyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal – az osztályfőnökök közvetítésével nyilvánosságra kell hozni.

8.3. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

9. KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

9.1. Belső kapcsolattartás

9.1.1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

a) közvetlenül:

- nevelőtestületi értekezleten,
- tájékoztató értekezleten,

b) közvetetten:

- a nevelőtestület választott képviselői útján,
- valamint az adott terület vezetőin keresztül.

Fórumai:

- vezetői értekezlet;
- nevelőtestületi értekezlet,
- tájékoztató értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- különböző megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus formában (e-mailben), valamint tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat.

A feladattervet minden pedagógus elektronikusan megkapja, valamint elhelyezésre kerül a tanári szobában egy nyomtatott példányban - olvasópéldány. Az elektronikus úton történő információ átadás a hagyományos – írásos és szóbeli – információ átadással egyenértékű fóruma az intézménynek.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja: tanévnyitó értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, tanévzáró értekezlet valamint a munkatervben meghatározott és rendkívüli értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha az igazgató, a vezetőség, a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada vagy az iskolában működő szervezet, illetve a jogszabály szerint arra jogosultak az ok, a cél és a tárgyalandó napirendi pontok megjelölésével azt indítványozzák.

Rendkívüli értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, azonban az összehívást a fenti feltételek esetén nem tagadhatja meg. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményező(k) által megjelölt időpontban, de legkésőbb a kezdeményezéstől számított 15 munkanapon belül össze kell hívni. A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját, előterjesztőit az igazgató öt munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti, ellenkező esetben az ülésen való részvételt nem lehet kötelezővé tenni.

Értekezletet csak tanítási időn kívül vagy tanítás nélküli munkanapon lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet.

A nevelőtestület értekezleteinek rendje:

A nevelőtestületi értekezlet tanácskozásképes: ha a tagok 1/3-a, határozatképes: ha a nevelőtestület több mint 50%-a jelen van, amennyiben magasabb jogszabály másként nem rendelkezik. Azokhoz a pontokhoz, amelyek tantestületi döntést igényelnek, előterjesztés készítése kötelező.

Az értekezletekről emlékeztető összefoglaló készül írásban. Igazgatói döntés esetén szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni (utóbbi esetben az értekezleten elhangzottakat digitálisan kell felvenni). Az igazgatói engedély nélküli képi és hangrögzítés tilos.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöke (a továbbiakban: elnök) az igazgató vagy az általa ezzel megbízott nevelőtestületi tag. Az elnök feladata a napirend vitára bocsátása, ezen belül: a tárgyalandó témák felvétele, a sorrend meghatározása, az ülés, vagy az egyes témák megvitatására időhatár megszavaztatása, a határozatképesség megállapítása, az ülés vezetése, a szó megadása – jelentkezési sorrendben –, szünet elrendelése, szavazás elrendelése, szavazás eredményének megállapítása, határozat kimondása, az ülés berekesztése. Szűk időhatár esetén a nevelőtestület döntése alapján az elnök elrendeli a hozzászólások időtartamának korlátozását. Az ülés rendjének fenntartásáért az elnök felel. Rendre utasítja azt a személyt, aki a testület munkáját akadályozza, ill. a tanácskozást más irányba tereli. A napirendi pont előterjesztője az a személy, aki a napirendi javaslatot tette, vagy az általa megbízott személy. A nevelőtestület az előterjesztő javaslatának figyelembevételével meghatározhatja az előterjesztés időtartamát. Az előterjesztést követően az előterjesztő a nevelőtestület tagjaira érvényes hozzászólási renden kívül csak információadás címén kaphat soron kívül szót. Információadás közben az érvelés nem lehetséges. Az elnök a vitába hozzászólóként akkor kapcsolódhat be, ha hozzászólásra nincs jelentkező. Ügyrendi kérdésben az elnök soron kívül ad szót.

Döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az értekezlet levezető elnökének szavazata a döntő.

Döntéskor az elnök valamennyi javaslatot köteles szavazásra feltenni. Szavazás nem lehetséges, amíg a tagok pontosan nem ismerik az eldöntendő kérdést és a választható variációkat. A nevelőtestület tagjaként az elnök is szavaz.

A nevelőtestület értekezleteiről – akkor is, ha a nevelőtestületnek csak egy része jogosult a részvételre, döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekezlete, egy tagozaton tanítók értekezlete stb.), kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket – emlékeztetőt kell készíteni.

A nevelőtestületi határozatok végrehajtásáért az igazgató felelős.
Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató vagy az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetésével.

Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán és kör-e-mailben történik.

Az értekezletekről, tájékoztatókról hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás. A hiányzókra úgy kell, hogy az elhangzott információknak birtokában van.

9.1.2. A nevelők és a tanulók kapcsolata

Az iskola igazgatója vagy helyettese az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, adott esetben az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen/iskolagyűlésen; tájékoztatja a tanulókat.

Az iskola vezetése az információs táblán, a faliújságon és hirdetésekben keresztül, valamint egyedi fórumokon, az iskola honlapján, elektronikus formában tájékoztatja az osztályokat.

Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon és elektronikus felületeken tájékoztat.

Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. Összehívását az igazgató kezdeményezi.

A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A Házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az igazgatósághoz, a nevelőtestület bármely tagjához.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató személyek munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 munkanapon belül érdemi választ kapjon attól, akitől tájékoztatást kért, illetve akihez kérdést intézett.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- a) diákközséggyűlés,
- b) tanóra,
- c) diákönkormányzati tisztségviselők megbeszélései a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- d) osztályfőnöki óra,
- h) az intézményi minőségirányítási programban rögzített teljesítményértékelés.

9.1.3 A nevelők és a szülők kapcsolata

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára jogai gyakorlására, illetve, hogy a szülőt segítse kötelességei teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola pedagógiai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel.

Az iskola igazgatója az intézmény honlapján megjelenteti a Felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az indítandó osztályokról és a felvételi követelményekről. Az iskola felvételi tájékoztatóját a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve a legfontosabb információkat közvetlenül is elérhetik az intézmény titkárságán.

Minden évben minimum két alkalommal nyílt napot szervez, a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei és a diákok számára. A nyílt napra történő meghívást az általános iskolák segítségével, a honlapon, illetve egyéb információs csatornákon keresztül végezzük. A tájékoztatót az intézmény igazgatója, ágazati vezetők és az igazgatóhelyettesek tartják.

Az iskola minden olyan szülői támogatás (anyagi, erkölcsi, cselekvés) szívesen fogad, amely a pedagógiai program megvalósulását segíti. A szülők támogatásukat a fenntartó felé tehetik meg, a támogatott feladat megjelölésével.

9.2. Külső kapcsolatok

9.2.1. Az iskola vezetőségének külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- a székhely és a feladatellátási helyek szerinti kormányhivatalokkal,
- az Oktatási Hivatallal, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- a feladatellátási helyek szerinti kamarával,
- más szakképző és köznevelési intézményekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal,
- az önkormányzatokkal,
- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a szakképzésben érintett gazdasági egységekkel,
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel,
- a támogatást nyújtó gazdasági egységekkel, szervezetekkel,
- az intézmény nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi partnerekkel,
- minden olyan külső partnerrel, akit az intézmény másutt meghatároz.
- Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával,
- Munkaügyi Központtal,
- az AJTP programirodájával és a programban résztvevő intézmények igazgatóival,
- Magyar Államkincstárral
- minden olyan intézménnyel, szervezettel, amely segíti az iskolát feladati ellátásában.

9.2.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, személyekkel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ fővárosi tiszti-főorvosa.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek.

Az iskolaorvos, feladatai között ellátja:

- a krónikus betegek fokozott ellenőrzését,
- üdülés, táborozás, sportolók alkalmassági véleményezése,
- a gyermekfogászati program segítségét,
- szakmai alkalmassági vizsgálatokat, ami lehet
 - előzetes (felvételt megelőző alkalmassági vizsgálat),
 - szakmai alkalmassági (szakmai gyakorlat megkezdése előtt),
 - időszakos (évenkénti),
 - soron kívüli,
- a kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését
- felvilágosító és tájékoztatók tartása

9.2.2.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulójának rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, és az általa megbízott személy. A tanulókkal kapcsolatos kötelező szűrővizsgálatoknak tervezetét az iskolaorvos a tárgyhó előtti hónap 20-ig írásban megküldi az igazgatónak.

9.2.2.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákon előadásokat tart az osztályfőnök igénye szerint. (éves munkaterv szerint)
- Heti egy alkalommal fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat ajánlása esetén tájékoztatásul megküldi, mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

9.2.3. Iskolánk kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal

Ellátjuk a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által kijelölt

Gyermejjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Kapcsolattartás

- Amennyiben általános pedagógiai módszerekkel nem tudunk segíteni problémás tanulókon, az iskolaorvos és a gyermejjóléti felelős javaslata alapján külső szakértő bevonását kezdeményezzük.
- Az esetleges szakértői vizsgálati kérelmeket a szülővel, szaktanárral és osztályfőnökkel egyeztetve nyújtjuk be.
- A tanulók egészséges személyiségfejlődése és szocializációja érdekében a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló iskolai nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása céljából a nevelési tanácsadó készít szakvéleményt.
- Tanulási nehézség zavara esetén minden év június 30-ig beküldjük a kontrollvizsgálati kérelmeket.

A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

- Az iskola vizsgálatot kezdeményez a szülő vagy gyám beleegyezésével és aláírásával. A pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/210 (I.19) OKM rendelet 10.§-ának rendelkezése alapján a sajátos nevelési igény megállapítására vagy kizárására központilag kiadott kérelemnyomtatványon. A kérelemhez csatoljuk a nevelési tanácsadó véleményét, amely felveti és alátámasztja a „sajátos nevelési igény” gyanúját.
- SNI-s diákjaink kötelező felülvizsgálata esetén minden év június 30-ig beküldjük a kontrollvizsgálati kérelmeket.

9.2.4. Kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhellyel, kamarával

Szakképzésben tanuló diákjaink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal, költségvetési szervekkel van rendszeres kapcsolata. Intézményünk kiemelt célja, hogy diákjaink minél nagyobb arányban szakképzési munkaszerződéssel, duális képzőhelyen sajátítsák el a tanult szakma gyakorlati tartalmát. A kifizető képzések esetén a jogszabályoknak megfelelően a gyakorlati képzőhelyekkel a szakképzésben részt vevő tanulóink tanuló-szerződést kötnek, illetve a jogszabályokban meghatározott más esetekben az iskola köt együttműködési megállapodást a gyakorlati helyekkel.

Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg. Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban az ágazatvezetők vagy szakoktatók, illetve az igazgató közreműködésével valósul meg.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük azon gyakorlati munkahelyek véleményét, amelyek a legtöbb gyakorlóléhelyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat. Ilyenkor felsővezetői szinten (fenntartó, igazgató) történik a kapcsolattartás. A partner gazdálkodó szervek abban is segítik az iskolát, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön.

A gazdálkodó szervezetek tevékenyen részt vesznek az iskola életében:

- előadásokat tartanak a tanulóknak,
- részt vesznek rendezvényeinken,
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- aktív segítséget nyújtanak a pályázatok megvalósítása során,
- segítenek abban is, hogy a szakképzésben tanuló diákjaink minél több gyakorlati tapasztalatot szerezhessenek.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról. Minden tanév kezdetekor tájékoztatja a gazdasági egységeket a tanév rendjéről, a gyakorlatot érintő kérdésekről.

Az ágazatvezetők, szakoktatók és az iskolavezetés tagjai esetenkénti ellenőrzéseik során – látva a tanulók előmenetelét – megbeszélhetik a gyakorlati oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítésére kell különösen nagy súlyt fektetni az adott időszakban.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről havi jegyet, félév végi és tanév végi jegyet ad a gyakorlati munkahely.

A kamarával az iskola kapcsolata elsősorban tájékoztató jellegű.

A kamara

- a gyakorlati képzéssel kapcsolatban fórumokat, előadásokat szervez, ahova az iskolákat is meghívja,
- szakmai napokat szervez, ahol az iskola és a gazdaság szereplői közötti kapcsolat erősödhet,
- támogatja a szakképzést, országos versenyeken való eredményeiért jutalmazza a tanulókat,
- a gyakorlati képzőhelyek feletti felügyelet gyakorlásában kéri az iskola segítségét,
- a szakmai vizsgákon szerzett tapasztalatokkal segíti az iskola szakmai munkáját.

9.2.5. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

A nemzetközi kapcsolatok célja

- tanulóink általános és szakmai nyelvismeretének bővítése, a nyelvvizsga elérésének segítése,
- szakmai ismeretek bővítése, a tanulók versenyképesebb tudásának biztosítása,
- tapasztalatgyűjtés a partneriskoláknál és partnerszervezeteknél a szakképzés tartalmára és módszertanára vonatkozóan iskolánk versenyképességének javítása érdekében.
- élményalapú oktatás és tapasztalatszerzés biztosítása.

Kapcsolatot elsősorban német és angol nyelvterületen működő, hasonló szemléletű középiskolákkal tartunk. Emellett keressük más külföldi iskolák partnerségét is. Kiemelt feladatnak tekintjük a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését

9.2.6. A közösségi szolgálatot fogadó szervezetekkel való kapcsolattartás

A hatályos jogszabályok a rendes írásbeli érettségi vizsga megkezdésének feltételét 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez kötik. A közösségi szolgálat pedagógiai célzatú kötelezettség, melynek során a tevékenység kiválasztásában megvalósulhat a tanulók szabad döntése. A közösségi szolgálat fontos szerepet játszik a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is.

Az igazgató jelöli ki a közösségi szolgálat megvalósításának intézményi koordinátorát, aki a tanulók bevonásáért, a részvétel ösztönzéséért, a megvalósított közösségi szolgálat dokumentálásáért, adminisztrálásáért, és a fogadó helyekkel való kapcsolatfelvételért felel.

A közösségi szolgálat dokumentálására a tanulók jelentkezési lapot töltenek ki, amely tartalmazza a szülő beleegyező nyilatkozatát is. A tanulók közösségi szolgálati naplójukat naprakészen kötelesek vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytattak. A szolgálat teljesítését minden alkalommal a fogadó szervezet képviselője aláírásával igazolja és – ha van – a szervezet bélyegzőjével hitelesíti. A fogadó szervezetekkel az iskola együttműködési megállapodást köthet. Az osztályfőnök – a diák közösségi szolgálati naplója alapján – minden tanév végén a törzskönyvben és a bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát

10. SPECIÁLIS SZABÁLYOZÁSOK ÉS ELJÁRÁSOK

10.1. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A tanulóval szembeni törvényben meghatározott fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait a 20/2012. évi EMMI rendelet 53-60.§ tartalmazza. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást kezdeményezheti az osztályfőnök, szaktanár, szülő, külső szerv stb. Döntést az iskola fegyelmi bizottsága hoz.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a./ megrovás
- b. /szigorú megrovás
- c./ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d./ áthelyezés másik osztályba, tanuló csoportba vagy iskolába
- e./ eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f./ helyreállítási. kártérítési összeg megállapítása
- g./ kizárás az iskolából.

A tanköteles tanulóval szemben az e./ és g./ pontban meghatározott fegyelmi büntetés is alkalmazható, de csak körültekintéssel, rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása (20/2012. évi EMMI rendelet 53.§ alapján) a Szülői Szervezete és a Diákönkormányzata által közösen működtetett eljárási forma, amely lehetővé teszi, hogy a kötelességszegő tanuló és szülője, illetve a sértett tanuló és szülője között megállapodás jöjjön létre a sértett érdekében. Ez az eljárás a fegyelmi eljárást előzi meg. A fegyelmi eljárás megindítása után a szülőnek 5 munkanapon belül írásban kell kérnie az egyeztető eljárás megindítását, ennek elmulasztása után a fegyelmi eljárás megszokott rendje lép életbe. Amennyiben a kötelességszegő és a sértett az egyeztetés során megállapodnak, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni, ha ezután a sértett vagy szülője nem kéri a folytatást, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás megszervezése a DÖK patronáló tanárának a feladata.

Ebben a minőségében a továbbiakban „felelős pedagógus”.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli:

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról. (Az eljárás megindítása előtt az igazgató bizonyos esetekben resztoratív eljárást kezdeményezhet.)
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy fegyelmi eljárás indul, de bizonyos esetekben (ha a kötelességszegés más személy ellen irányul) lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.
3. A felelős pedagógus írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül a sértettől (kiskorú esetén a szülőtől), hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.
4. Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
5. Amennyiben a sértett (kiskorú esetén a szülő) támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást folytatja úgy, hogy levélben tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy kéri-e vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
6. Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
7. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, úgy a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni az egyeztető eljárás időtartamára (15 nap). Az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a Szülői Szervezetet az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

8. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.
9. Az egyeztetést lefolytató Szülői Szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint, az érintettek hozzájárulása esetén, képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A nagykorú tanuló esetében a szülő hozzájáruló nyilatkozata, illetve jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő személyesen köteles megjelenni.
10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet, amelyhez a másik fél hozzájárult.
11. Az eljárás nyilvánosságáról az érintett felek döntenek.
12. Az eljárás vezetője (kinevezett mediátor) gondoskodik arról, hogy az eljárásról, valamint az ott született megállapodásról feljegyzés készüljön.
13. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás felfüggesztéséhez képest 15 napon belül le kell folytatni, és be kell fejezni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás vezetője (mediátor) az erről szóló feljegyzést eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki elrendeli a fegyelmi eljárás lefolytatását. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, amennyiben a megállapodás a felfüggesztés 15 napos határideje alatt nem teljesülhet, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztését arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, meg kell hosszabbítani. A felfüggesztés időtartama a felfüggesztés elrendelésétől számított legfeljebb három hónap.
14. Ha a megállapodás teljesült, illetve felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor határozattal meg kell szüntetni. Nem zárja ki a tanulóval szembeni iskolai fegyelmi eljárás megindítását, ha a tanuló ellen olyan ügyben folyik rendőrségi eljárás vagy született elmarasztaló jogerős bírói ítélet, amely az iskola normáit is sérti. Ilyen esetben a fegyelmi eljárást a jogerős hatósági döntés meghozataláig fel kell függeszteni, majd a jogerős hatósági/bírósági döntés közlését követően kell lefolytatni a köznevelési törvényben meghatározott szabályok szerint.
15. Másodszori kötelességszegés (ismétlődés) esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás lefolytatását elutasíthatja.

10.2. A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai

Jogsabályi háttér

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6.§ (4) paragrafusa szerint az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.
- A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) kormányrendelet célul tűzi ki hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását saját élményű tanuláson keresztül. Ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, 133.§ – tartalmazza a közösségi szolgálat megszervezésének részletes szabályozását.

Közösségi szolgálat teljesítésének dokumentumai:

- együttműködési szerződés az iskola és a fogadó szervezet között
- jelentkezési lap és elfogadó nyilatkozat – a fogadó szervezettel
- közösségi szolgálati napló
- közösségi szolgálat igazoló lapja
- 50 óra teljesítése (saját iskolában töltött idő maximum 50%, 25 óra) A teljesítés helyszínére történő utazás időtartama nem számít bele a teljesítésbe. 1 óra = 60 perc teljesítését jelenti.
- A Kréta elektronikus naplóba a koordinátor jóváhagyását követően az osztályfőnök és vagy a koordinátor rögzít

A közösségi szolgálat fogalma

„A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.” 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ (13).

5. § (1)* A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a cselekvőképességében a közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

(2)* A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes és a cselekvőképességében a közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet külföldön nem végezhet.

(3) A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet.

(4) A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg

a) tanítási szünet ideje alatt a napi három órát és a heti tizenkét órát,

b) tanítási időben a heti hat órát és

ba) tanítási napon a napi két órát.

bb) tanítási napon kívül a napi három órát.

(5) A tizenhatodik életévét betöltött, de tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg a napi négy és fél órát és a heti tizennyolc órát.

(6) A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

Készségek, képességek, kompetenciák

A közösségi szolgálat számunkra a diákok sokoldalú nevelésének fontos pedagógiai eszköze, olyan tevékenység, amely

- szolgálja a diákok demokratikus készségfejlesztését,

- melynek világos célkitűzése és eredménye van,
- melyben a diákok jól érzik magukat, élményként élik meg a tevékenységet, melyben sikerélményre tehetnek szert,
- melyben közösségi élményben lehet részük,
- melynek teljesítése során, tapasztalati úton fejlődnek fontos – felnőtt életükben, a munkaerőpiacon is szükséges kompetenciák pl.:
 - helyzetfelismerés,
 - döntéshozatal
 - együttműködés,
 - elfogadás, empátia,
 - kreativitás,
 - konfliktuskezelés,
 - felelősség,
 - hiteles vezetői képesség,
 - kommunikáció,
 - vitakészség,
 - interperszonális készség,
 - társadalmi felelősségvállalás,
 - szociális érzékenység, valamint
 - fejlődik önbizalmuk, önismeretük, érzelmi intelligenciájuk, kritikai gondolkodásuk, a közjó iránti érzékenységük,
 - mely segíti a diákokat pályaválasztásukban, tudatos karrierépítésükben,
 - mely a tevékenység projekt jellege miatt fejleszti rendszerlátásukat.

Választható tevékenységi körök:

- egészségügyi,
- szociális és jótékonyági,
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelemi,
- katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési,
- igazolt véradás.

A közösségi szolgálat teljesítésének időbeni ütemezése iskolánkban

- 9. évfolyam: a diákok felkészítése a közösségi szolgálatra, a szolgálat megkezdése
- 10. évfolyam: a közösségi szolgálat teljesítése, ill. lezárása, értékelése.
- 11. évfolyam: indokolt esetben, pl.: elhúzódó betegség, hosszabb külföldi tartózkodás stb. esetén a hiányzó közösségi szolgálati órák teljesítése, a közösségi szolgálat lezárása, értékelése. Az a tanuló, aki önhibájából nem teljesítette a tanrend szerinti 10. évfolyam végéig a közösségi szolgálatot, az igazgatónak benyújtott kérvény alapján – hosszabbítást

kaphat.

A közösségi szolgálatot iskolai szinten az iskola igazgatójának megbízásából a felkért pedagógus koordinálja, fogja össze, együttműködve az osztályfőnökökkel.

Koordinátor feladatai:

- Aláírásra előkészíti a külső szervezetekkel az együttműködési megállapodásokat.
- Fórum keretében, mely a szeptemberi szülői értekezlethez kapcsolódik, megszervezi a belépő 9. évfolyam szüleinek a tájékoztatását.
- Cél a szülők megnyerése a program számára korábbi jó példák bemutatásán keresztül, pl.: rövid filmbejátszás, tanulók élménybeszámolója stb. Tájékoztatást adunk arról, milyen formában és milyen időbeni ütemezés szerint kell teljesíteniük a diákoknak az 50 óra közösségi szolgálatot.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola honlapján minden fontos, aktuális információ megjelenjen a közösségi szolgálatról. (Együttműködő partnerek, aktuális lehetőségek, fotók, élménybeszámolók stb.) Az igazgatóhelyettest ebben a munkájában a honlapot kezelő tanárkolléga segíti.
- A tanuló iskolaváltása esetén gondoskodik arról, hogy két példányban elkészüljön a tanuló által az adott időpontig teljesített közösségi szolgálatról szóló igazolás, amelynek egy példánya a tanulóé, a másik példány az iskolában marad.
- Részt vesznek a szülőknek és diákoknak tartott tájékoztató fórumon, ismertetik azon civil szervezeteknél teljesíthető szolgálat tartalmát, amelyet ők koordinálnak.
- Segítik a diákokat abban, hogy az egyéniségüknek, érdeklődési körüknek leginkább megfelelő közösségi szolgálati helyeket megtalálják.
- Folyamatosan kapcsolatot tartanak a külső szervezetekkel és a diákokkal, közvetítik az információkat.
- Elvégzik a szükséges adminisztrációt: a diákokkal kitöltetik a Jelentkezési lapot, ha szükséges, az összesített információk alapján elkészítik a diákok beosztását.
- Első alkalommal elkísérik a diákcsoportot az adott helyszínre.
- Ellenőrzik, hogy a diákok valóban teljesítették-e a naplójukban rögzített időpontban a vállalt tevékenységet,
- Felkészítik a diákokat a konkrét szolgálatra (szükség esetén a mentorral együtt), ill. annak teljesítése után felelősek a közösségi szolgálat pedagógiai feldolgozását max. 5-5 órában (az 50 órán belül).
- Ösztönzik a diákokat arra, hogy portfóliójuk számára fotókkal, esetleg filmmel, élménybeszámolóval stb. dokumentálják a szolgálat teljesítését. A legjobb dokumentációkat megjelentetjük iskolánk honlapján és az évkönyvünkben.
- Kapcsolatot tartanak a diákok osztályfőnökeivel, tájékoztatják őket a tanulók közösségiszolgálati tevékenységének előrehaladásáról, ill. arról, ha a diák a vállalt tevékenységet nem teljesíti.

Az osztályfőnökök feladatai:

- Részt vesznek az iskolavezetés által szervezett szülői és diák tájékoztató fórumon.
- Segítik a diákokat abban, hogy a személyiségüknek leginkább megfelelő szolgálatot találják meg.
- Motiválják a diákokat a szolgálat teljesítésére. Figyelemmel kísérik valamennyi diák közösségi szolgálatának teljesítését. Osztályfőnöki órákon lehetőséget biztosítanak arra, hogy a diákok beszámoljanak az elvégzett tevékenységükről, élményeikről.
- Kapcsolatot tartanak a megbízott koordinátorral.
- Elvégzik a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt: a tanév végén az e-naplóban, a törzskönyvben és a tanuló bizonyítványában rögzítik, hogy összesen hány órát teljesített a diák az adott időszakban.

A diákok feladatai:

- Szabadon dönthetnek, milyen tevékenység formájában teljesítik az 50 óra közösségi szolgálatot (az SNI-s tanuló esetében szakértői vélemény alapján eltekintünk a közösségi szolgálat teljesítésétől).
- Részt vesznek az előkészítő foglalkozáson /foglalkozásokon (max. 5 óra), részt vesznek a közösségi szolgálatot lezáró, azt értékelő foglalkozáson/foglalkozásokon (max. 5 óra).
- Portfóliót készítenek, amelyben beszámolnak tapasztalataikról (fogalmazás, fotók, esetleg film stb. formájában).
- A közösségi szolgálat megkezdésekor jelentkezési lapot töltenek ki, melyet a szülő is aláír jóváhagyása jeléül.
- A folytatott tevékenységéről, annak helyéről, időpontjáról, időtartamáról, személyes tapasztalatairól naplót vezetnek (az ellenőrző könyvbe beragasztott dokumentációs lapon), amelyet minden alkalommal aláíratat/lepecsételtet a tevékenység helyszínén, majd az iskolában aláíratat a koordináló tanárral.
- Tevékenységük során együttműködnek az adott tevékenységet koordináló tanárral (koordinátorral).

A szülők feladatai:

- Tájékozódjanak a közösségi szolgálat teljesítésének lehetőségei felől az iskolában, vegyenek részt a tájékoztató fórumon.
- Segítsék gyermeküket abban, hogy a neki leginkább megfelelő tevékenységet találja meg.
- Lelkileg támogassák, biztassák gyermeküket a program során mindvégig.
- Ötleteikkel gazdagítsák az iskola által kínált lehetőségeket, tevékenységi köröket.
- Szükség esetén, lehetőségeikhez mérten, nyújtsanak segítséget a tanulók szállításában, szponzorációs támogatásban stb.

10.3. A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal kapcsolatos rendelkezés

Az SNI tanulók ellátásáról a kerettanterv 2/2005. (III.1) OM rendelet 2. számú mellékleteként kiadott- iskolai nevelés, oktatás irányelve rendelkezik, valamint a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, a 20/2012. EMMI rendelet és a 4/2010-es OKM rendelet.

10.3.1. Tartósan beteg gyermekek segítése

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók oktatási esélyegyenlőségének biztosításához alapvetően szükséges, befogadó szemléletet az iskola elkötelezetten biztosítja. A felsőbb jogszabályokban rögzített alapelvekkel egyetértésben valósítja meg az érintett tanulók egyéni tanulási útjának meghatározását a tanulót segítő orvos/szülő/rehabilitációs szakemberek team tagjaként, hogy akadálymentessé tegye a hatékony tanulás megvalósulását.

Minden olyan diagnózissal rendelkező tanuló ide tartozik, aki egészségügyi állapota miatt tartós gyógykezelés alatt álló kategóriába kerül, ezért képtelen, vagy a megszokott módon nem tud eleget tenni tankötelezettségének és/vagy aktuális állapota részben vagy teljes mértékben megakadályozza a tanórákon való személyes részvételét. Azon tanulók esetében, akiknek az állapota olyan súlyos, hogy teljes mértékben megakadályozza a tanulási folyamatban való részvételt, az oktatásba való visszakapcsolódás a szakorvos jelzése alapján lehetséges. Minden esetben egyéni elbírálás szükséges.

A tanuló oktatásban való részvételének módjáról (személyes jelenléttel, online, egyéni munkarenddel) a kezelőorvos illetékes döntést hozni, aki a tanuló taníthatóságának módjáról szakorvosi igazolás formájában nyilatkozik. A kezelőorvos az igazolás tartalmát a tanév során bármikor megváltoztathatja a tanuló állapotának megfelelően (az állapotváltozás lehet negatív vagy pozitív irányú).

A szakorvosi igazolásnak megfelelően az iskola alkalmazkodik a tanuló igényeihez pedagógiai intervenciók alkalmazásával, ezzel csökkentve a tanuló oktatásból való lemorzsolódásának esélyét és támogatva, hogy a képességeinek megfelelő szintű iskolai végzettséget szerezhessen, így a betegség okozta másodlagos pszichés károsodások a jövőbeni szociális, egzisztenciális és társadalmi helyzetét ne befolyásolják negatívan.

10.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény területén végzett reklámtevékenységgel kapcsolatosan a Gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény előírásait érvényesítjük.

Általános reklámtilalmak:

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

– Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az intézmény területén reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben elsősorban olyan reklámhordozó, reklám elhelyezését támogatjuk, amely az egészséges életmódra és a környezet védelmére nevel. Továbbá közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására. A reklámtevékenységet a bérlő csak a rendezvény alatt folytathat, előre bejelentve, igazgatói engedéllyel. A bérlő felelős reklámtevékenysége tartalmáért.

10.5. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Az iskolából kibocsátott dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult.

Az igazgató távolléte esetén az általa meghatalmazott helyettesként aláírhat.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláíró: az igazgató

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai alkalmazottak jogosultak.

Pecsétet az igazgató kezel. Csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

10.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

a) A Knt. a tanuló és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthassanak. A szülő (gondviselő) tájékoztatást kapjon gyermeke tanulmányait érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét.

b) A Pedagógiai Programot (Szakmai Programok), a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a tanulókat érintő tájékoztatókat nyilvánosságra kell hozni. A dokumentumok az iskola honlapján, a közzétételi lista menüpontban elérhetőek. (www.tanext.hu)

c) A Pedagógiai Programról (Szakmai Programról) tájékoztatás kérhető írásban és szóban is. Az iskola Pedagógiai Programja (Szakmai Programja) nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Egy-egy példányát papír alapon a következő helyeken tároljuk:

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- igazgatóknál.

A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magába foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az igazgató távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató minden ügyben,
- igazgató a vizsgaszervezéssel kapcsolatos teendők során, a szakképzésben tanulók együttműködési megállapodásának hitelesítésekor, valamint a főigazgató által írásban engedélyezett ügyekben.

Az intézmény által kibocsátott valamennyi dokumentum, hivatalos levél, irat és szabályzat aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az átruházott ügyek aláírásakor és intézményi bélyegzővel történő hitelesítésekor az aláírási résznél a kiadmányozási jog átruházására egyértelműen utalni kell.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató minden, a hatáskörébe tartozó ügyben,
- igazgatóhelyettes minden, a hatáskörébe delegált ügyben,
- osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

A vizsgabélyegzőket kizárólag a jogszabályokban előírt módon szabad használni.

Az intézmény képviseletének rendje

Az intézményt a igazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, az általa megbízott felsővezetőre vagy az ügyben érintett – gondos mérlegelés alapján – az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az átruházott képviseleti jog tovább nem ruházható.

Az intézmény bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét az igazgató, vagy az általa megbízott jogi képviselő látja el.

A sajtóval való kapcsolattartásra az igazgató és a kommunikációs feladatokkal megbízott személy látja el.

11. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZETE ÉS INFRASTRUKTÚRÁJA

11.1. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül évente a jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha rendkívüli módosítását kezdeményezi az intézmény fenntartója, igazgatója, illetve a nevelőtestülete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

11.2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. igazgatói utasításként, önállósabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk a KRÉTA rendszert használja, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást. Az osztálynaplók, a csoportnaplók, az egyéb foglalkozási naplók, az órarend, a tantárgyfelosztás és az ellenőrző tanügyigazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolódnak, őrződnek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – nem szükséges kinyomtatni őket. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A KRÉTA szoftver nagy teljesítményű dokumentumgeneráló funkcióval rendelkezik, amely lehetőséget ad a különböző iskolai nyomtatványok, papír alapú dokumentumok előállítására.

Intézményünk az alábbi elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat használja:

- félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány,
- törzslap,
- az érettségi vizsgákhoz tartozó nyomtatványok,
- a szakmai vizsgához kapcsolódó nyomtatványok,
- egyéb igazolások, nyomtatványok.

A félévi értesítőt az osztályfőnök aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Az évvégi bizonyítványt az igazgató és az osztályfőnök aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Az érettségi és a szakmai vizsgák dokumentumait az arról szóló jogszabályban leírtak szerint kell kezelni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelési rendjéről az intézmény iratkezelési szabályzata rendelkezik.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (továbbiakban: SZIR) révén intézményünk is elektronikus kapcsolatban van az e-KRÉTA-n keresztül. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az nevelő/oktatói és tanulói adatbázist értékelésekkel,
- a tantárgyfelosztást és órarendet.

Az iskolánkban használatos KRÉTA napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók mulasztását, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és mindazokat az adatokat, melyeket jogszabály előír.

Félévkor a tanulók félévi osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, a tagintézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, végül az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A felvételi eljárás és vizsga, valamint a középiskolai beiskolázás dokumentumait, valamint az általános iskolás tanulóink felvételi jelentkezési lapjait a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint kell kezelni.

3. Szellemi értékek védelme

Az üzleti és szolgálati titkok, valamint a személyes és bizalmas adatok védelmét biztosító intézkedéseket az iskola részére a felsőbb jogszabályok és az intézmény szabályzatai tartalmazzák.

4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az igazgatók gondoskodnak arról, hogy az oktatásért felelős miniszter által a Nemzeti Alaptantervben, valamint a kerettantervekben meghatározott tartalmakat a köznevelésben és a szakoktatásban részt vevő tanulók óratervi- vagy azon kívüli oktatás keretében megismerjék.

Az intézmény a jogszabályban előírtak szerint belső szabályzatban meghatározza a katasztrófa-, tűz- vagy polgári védelmi tevékenységekkel összefüggő eljárásrendet és azt a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatással egy időben az érintettekkel megismerteti.

Kérelem esetén a jogszabályoknak megfelelően teljesíti a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi adatszolgáltatási kötelezettséget. Tanévenként minimum egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart. Ennek megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása az igazgató vagy a munkavédelmi felelős feladata. A kiürítés időpontját előzetesen közölni kell a fenntartóval és az illetékes szervezetekkel.

5. Az iskolán kívüli kötelező foglalkozásokon (gyakorlati oktatás, sportrendezvény, verseny, múzeum- vagy színházlátogatás, osztálykirándulás, ünnepség, szentmise stb.) a helyi szabályokon túl az iskolai rendelkezések betartása is kötelező.

6. Az intézmény területén és rendezvényein kép- és hangfelvételt készíteni csak az igazgató előzetes engedélyével szabad. Ennek megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül és jogi következményeket is vonhat maga után.

7. A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni – előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján – csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

8. A tanítás ideje alatt az iskola épületeiben az ott dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

9. Az iskola takarítását, fűtését és karbantartását végző munkatársak a munkarendjükben meghatározott időben nyithatják az iskolát és tartózkodhatnak bent.

10. Szaktanteremben, számítógépteremben, tanirodában, gyakorlati teremben, tanműhelyben a felszereléseket csak és kizárólag az ott tanórát, foglalkozást tartó oktató / pedagógus felügyeletével és irányításával szabad használni, ezekben a tantermekben a tanulók csak és kizárólag az ott tanórát, foglalkozást tartó oktató / pedagógus felügyelet mellett tartózkodhatnak.

11.3. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az intézmény teljes területét, összes épületét, udvarát, sportpályáját, műhelyét és az iskola parkolóját is –, ezen kívül az intézmény valamennyi ingatlanának 5 méteres körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken, valamint külső helyszínre szervezeten történő csoportos közlekedés során tanulóink, dolgozóink és vendégeink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tilos!

Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában dolgozó vagy az iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő alkalmazott megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be (mentőt hívunk). Ha távolléte ebből kifolyólag mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős, jogszabályban meghatározott személy az intézmény igazgatója, illetve a munkavédelmi felelőse.

Az intézményben dolgozók számára munkaidőben dohányzási szünet nincs megadva, ezért a munkavállalók csak az ebédszünetben, illetve az oktatók / pedagógusok kötelező benntartózkodását nem érintő lukasórák alatt, és csak az intézménytől távol dohányozhatnak.

11.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Szkt. előírásai szerint.

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. Egyedi, különleges esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet. Az esetleges díjazás mértékében a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg.

11.5. A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételenek és működésének általános szabályai

A könyvtár az iskola szervezetében, a székhelyen működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik. A könyvtári munka közvetlen felügyelője az igazgató, és az általa megbízott személy.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Gyűjteményének folyamatos gondozásával és fejlesztésével, valamint tájékoztató jellegű tevékenységével segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Az iskola tanulói és dolgozói részére biztosítja az iskolai feladatok ellátásához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat.
- Központi szerepet tölt be az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységében, megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.

Az iskolai könyvtár működési feltételei, gazdálkodása

- Iskola Könyvtár Szabályzata szerint

A könyvtár állományának gyarapítása a szabályzat szerint történik.

Az iskolai könyvtár használói

- Az intézmény tanulói, az itt tanító oktatók / pedagógusok és az intézmény más dolgozói.

Az iskolai könyvtár helyben biztosított szolgáltatásai

- A könyvtár biztosítja állományának egyéni és csoportos használatát.
- Lehetővé teszi tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartását (a szaktanárokkal való előzetes megbeszélés alapján, kapcsolódva a szaktárgyhoz, illetve kifejezetten a könyvtár használatához, a könyvtárak ismertetéséhez), ezekhez szakmai segítséget nyújt.
- Számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít (korlátozott mértékben).
- Ezen kívül könyvtári rendezvényeket szervez és bonyolít le.

Kölcsönzés

- A kézikönyveket a könyvtár nem kölcsönzi, általában a kézikönyvek a könyvtárban vehetők igénybe. (Különösen indokolt esetben esetleg egy-egy tanórára vagy egy hétvégére kikölcsönözhetők kézikönyvek.)
- Ugyancsak nem kölcsönöz a könyvtár számítógépes szoftvereket és muzeális értékű dokumentumokat, valamint a diákok által készített anyagokat.
- A többi könyvet, ismerethordozót a könyvtár kölcsönzi.
- A kölcsönzés időtartama 1 hónap, ami legfeljebb kétszer meghosszabbítható. (A tanároknak az általuk tanított tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat ennél hosszabb időre is kölcsönözzük.)
- A könyvtár tájékoztat, illetve ha nincs meg a keresett információhordozó, a megfelelő helyre irányítja az olvasót.

A könyvtár a felsőbb jogszabályokban előírt módon nyilvántartást vezet.

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, felzárkóztatások, egyéni felkészülések) segítése irodalommal, bibliográfiák készítésével, katalógushasználattal.
- Kapcsolattartás, illetve kiépítés más típusú könyvtárakkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel.
- A tanulók lakhelyük szerinti egyéb könyvtárakhoz irányítása.
- A pedagógiai szakirodalom után érdeklődő olvasókat az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeumhoz, az Országos Széchényi Könyvtárhoz, az FPI könyvtárához vagy – speciális igények esetén – speciális könyvtárhoz irányítja.

A könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás,
- kölcsönzés,
- előjegyzés,
- a könyvtár állományának egyéni vagy csoportos helyben történő használata,
- könyvtárban tartott könyvtárhasználati órák, könyvtári foglalkozások,
- könyvtári rendezvények.

Beiratkozás a könyvtárba:

- a könyvtár használata ingyenes,
- a beiratkozás egyénileg történik és a képzési idő tartamára, illetve a dolgozók esetében munkaviszonyuk fennállásának idejére szól,
- a beiratkozó személyi adatait a személyi vagy a diákigazolvány alapján a könyvtáros tanár feljegyzi, kiállítja a kölcsönző tasakot és az olvasójegyet,
- a továbbiakban a kölcsönzés során az olvasójegyet mindig be kell mutatni, s a változásokat azon át kell vezetni.

Az olvasók jogai:

- az olvasó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére,
- a könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a könyvtári szolgáltatások,
- a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat.

Az olvasók kötelességei:

- a személyes adatok változását a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak,
- az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni,
- ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak egy hibátlan példányát a könyvtárnak adni, ennek hiányában köteles a kárt anyagilag megtéríteni.

A könyvtár nyitvatartása

- a könyvtár nyitvatartás – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadásakor kerül meghatározásra,
- a könyvtár nyitvatartási ideje alapesetben heti 22 óra,
- a mindenkor érvényes nyitvatartási rend a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre,
- a nyitvatartási rend félévente (vagy tanévente) változhat,
- a könyvtári nyitvatartást minden félév elején ki kell hirdetni, és az összesített órarendben is fel kell tüntetni,
- a könyvtárhasználati foglalkozások tervezett rendjét a helyi tanterv tartalmazza,
- a teljes szabályzatot a könyvtárban történt kifüggesztéssel kell nyilvánosságra hozni.

11.6. Informatikai eszközök használata a pedagógiai munkához

A pedagógust, oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptopokat és a termekbe felkészített asztali számítógépeket és kivetítőket, valamint magnókat és hangfalakat.

A hordozható eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus részére, kérelem esetén az igazgató kihelyezési nyilatkozatban dönt. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

Legitimációs záradék

A jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója terjesztette elő.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 22.

.....
igazgató

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítását a Nevelőtestület véleményezte és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 22.

.....
nevelőtestület képviselője

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítását a Szülői Munkaközösség véleményezte és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 26.

.....
SZMK elnöke

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítását a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember

.....
. DÖK elnöke

.....
fenntartó

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybe lépésének időpontja:
2025. szeptember 01.