

Ybl Miklós Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2024. január 01.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
1. Az intézmény jellemzői	7
2. Az intézmény jogállása, képviselő és gazdálkodási módja	7
3. Vallási és világnézeti elkötelezettség	10
4. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	10
5. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	10
III. VEZETÉSI SZERKEZET	11
1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	11
2. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:	11
3. Az intézményi működés alapidokumentumai	11
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	12
1. Az igazgató és feladatköre	12
2. A vezetési feladatok megvalósítása	12
3. A vezetők közötti munkamegosztás	13
4. A vezetők helyettesítési rendje	14
5. A vezetők benntartózkodási rendje	14
6. Az intézmény vezetősége:	
14	
V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLAT-TARTÁS	
FORMÁI ÉS RENDJE	15
1. Az iskolai közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	15
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
3. Az intézményi közösségek jogai	16
4. Az alkalmazotti közösség	16
5. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	17

6. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje (az alább leírtak kiegészítő melléklete a házirend megfelelő pontjai)	18
7. A diákönkormányzat működéshez szükséges feltételek biztosítása	18
8. Iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás	19
10. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító szervekkel	19

VI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI

MUNKAKÖZÖSSÉGEK 21

1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	21
2. A nevelőtestület értekezletei	21
3. A nevelőtestület döntései, határozatai	22
4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	22
5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	22

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 24

1. A tanév rendje	24
2. Az intézmény nyitva tartása	24
3. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	25

VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 25

1. A köznevelésben alkalmazottak munkarendje	25
2. A pedagógusok munkarendje	25
3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	26
4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	

27

IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS

RENDJE 27

1. Az egyéb foglalkozások célja	27
2. Az intézmény egyéb foglalkozásai	27

X. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS

FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA . 30

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	30
2. A tanuló jogai és kötelességei	31

3. A tanulók jutalmazásának elvei	31
4. A jutalmazás formái	31
5. Fegyelmi intézkedések és fegyelmi büntetések (együtt a házirenddel)	32
6. A tanulói hiányzás igazolása (együtt a házirenddel)	32
7. Felnőttoktatás formái:	33

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK

HASZNÁLATI RENDJE (HÁZIRENDDDEL EGYÜTT) 33

1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	33
2. Az iskola alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	33
3. Iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételének szabályai	34
4. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	34
5. A helyiségek biztonságának rendszabályai	34

XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 34

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	34
--	----

XIII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT ÉS BIZTONSÁGÁT VÉDŐ, ÓVÓ

ELŐÍRÁSOK..... 35

XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 36

1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	36
2. Tankönyvek, segédkönyvek	37
3. Reklám tevékenység az iskolában:	37
4. A fejlesztési hozzájárulás felhasználására vonatkozó egyéb rendelkezések:	37
5. Dokumentumok nyilvánossága:	37
5. Tűzvédelmi rendelkezés:	38

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 38

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §, továbbá a 2019. évi LXXX. törvény 32 §. alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző 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 létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, □ 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2024. január 01-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és képzésben részt vevő személyére kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői

- a) Neve (alapító okirat szerint): Ybl Miklós Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Technikum

Címe (székhelye): Székesfehérvár, Rákóczi utca 25.

Típusa: Többcélú szakképző intézmény
Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Technikum

- b) Az iskola tevékenysége:

Az iskola alapvető céljait az alapító okirat szerint meghatározott alapfeladatai és egyéb tevékenységei határozzák meg. Az iskola alaptevékenységét állami feladatként végzi.

Alapfeladatai mellett többlétszolgáltatási tevékenységként pályaaorientációs, emeltszintű nyelvi, informatikai és egyéb képzéseket, folytathat.

- c) Az iskola képzési szerkezete

Az iskolában közös igazgatás alatt működik:

- szakgimnáziumi nevelés-oktatás (nappali rendszerű),
- technikumi nevelés-oktatás (nappali és esti rendszerű),
- szakképzőiskola nevelés-oktatás (nappali és esti rendszerű)
- felnőttoktatás (nappali, esti munkarend)

2. Az intézmény jogállása, képviselő és gazdálkodási módja

- a) Az intézmény nem állami fenntartású, önálló jogi személy, önálló gazdálkodási jogkörrel.

Alapítója: Stúdió Fehérvár Oktatási Közhasznú Társaság

Fenntartója: Albensis Iskolafenntartó Nonprofit Kft.

Alapító okirat kelte: 2023.12.04.

Az intézményi bélyegzők lenyomatai:

Hosszú bélyegző tartalma: Ybl Miklós Szakgimnázium,

Szakképző Iskola és Technikum
8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 25.

Adószám: 18499797-1-07

lenyomata:

Körbélyegző tartalma: felül: Ybl Miklós Szakgimnázium, Szakképző Iskola
és Technikum

középen: köztársasági címer alul: Székesfehérvár

lenyomata:

Vizsgabizottság bélyegző tartalma:

felül: Ybl Miklós Szakgimnázium, Szakképző Iskola
és Technikum

vizsgaközpont

középen: köztársasági címer

alul: Székesfehérvár

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- igazgató
- igazgató helyettes(ek)

b) Az intézmény működési területe: országos beiskolázás

c) Az intézmény tevékenysége:

- Érettségi utáni, a Szakmajegyzék, az intézmény Alapító Okirata és a minisztériumokkal kötött együttműködési megállapodás alapján megvalósított középfokú szakképzés és vizsgáztatás.

d) Az intézmény képviselője: a szakképzési törvény szerint a megbízott intézmény vezetője, akit a fenntartó nevez ki határozott időre.

A képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át a felelős vezető:

- Az egész iskolára vonatkozóan: az igazgató távollétében az igazgató helyettes(ek)re.

e) Az intézmény gazdálkodási módja:

Az intézményt fenntartó az alábbi gazdálkodással kapcsolatos jogkörrel ruházta fel:

- önálló gazdálkodás,
- önálló bér gazdálkodás.

- f) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

g) Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
szakgimnáziumi nevelés-oktatás (nappali és esti rendszerű), szakképző iskola szakmai-oktatás (nappali és esti rendszerű) technikumi szakmai-oktatás (nappali és esti rendszerű), felnőttoktatás (nappali, esti munkarend)

3. Vallási és világnézeti elkötelezettség

Az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenység világnézetiileg semleges, politikamentes.

4. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

- a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza, az Ybl Miklós Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Technikum, mint oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- b) Az SZMSZ az iskola - a fenntartó által jóváhagyott - szakmai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

5. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

III. VEZETÉSI SZERKEZET

1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen

láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az igazgató áll, aki egyben egyszemélyi felelős vezető. Vezetői tevékenységét segítik:

- a) - igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- munkaközösség vezetők,
- beosztott oktatók,

2. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

Az intézmény képviselete.

A szakmai pedagógiai tevékenység irányítása.

A munkáltatói jog gyakorlása.

Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Személyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján.

Fejlesztési hozzájárulások kezelése a fenntartóval egyeztetett módon

Folyamatos belső ellenőrzés

Gazdálkodó szervekkel együttműködési megállapodás kötése.

Együttműködés:

- a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint,
- felügyeleti szervekkel
- önálló bér gazdálkodás

3. Az intézményi működés alapidokumentumai

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

- a) Az alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- b) A oktatási program tartalmazza és meghatározza:
 - Az intézményben folyó oktatási munka tartalmi szakmai alapjait.
 - Az oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
 - Az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
 - A számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.

c) A tanév munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az igazgató készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: minden év tanévnyitó tantestületi értekezlete.

d) Jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei intézményi dokumentumok: - alapító okirat, - működési engedély, szakmai program.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az igazgató és feladatköre

A szakképző intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, szakképzési törvény, ezek végrehajtási rendeletei valamint a fenntartó határozza meg.

Továbbá az igazgató felelős az intézmény gazdálkodásáért, az intézmény éves költségvetésének megfelelő keretösszeg felhasználásáért. Önállóan dönt a kis értékű tárgyi eszközök beszerzéséről, az alaptevékenységhez kapcsolódó alvállalkozói szerződések megkötéséről, a bér gazdálkodásról.

Ezen túlmenően az igazgató dönt – a fenntartóval történt egyeztetés után – a tárgyi eszköz beszerzésekről, valamint a fejlesztési hozzájárulások felhasználásáról.

2. A vezetési feladatok megvalósítása

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai (a vezető-helyettes(ek), az iskolatitkár stb.) közreműködésével látja el.

A vezető-helyettes(ek) megbízását az igazgató adja. Ezen munkakörbe egyetemet végzett pedagógust kell kinevezni, hiányukban a szakoktatásban résztvevő felsőfokú (főiskolai, egyetemi) végzettségű személy nevezhető ki.

b) A vezető-helyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

c) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, az SZMSZ, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézmény megbízott vezetői és az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézmény vezetői rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket.

3. A vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató a nevelőtestület véleményének kikérésével igazgatóhelyettest bíz meg. A megbízás határozott időre - öt tanévre - szól.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- Irányítja a hatáskörébe tartozó középiskolai oktatást.
- Szervezi a hatáskörébe tartozó tanulmányi versenyeket.
- Irányítja képzésben folyó nevelési tevékenységet.
- Irányítja a középiskolai osztályfőnökök munkáját, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét.
- Ellenőrzi a hozzá tartozó tanárok túlóra elszámolását.
- Figyelemmel kíséri a képzéssel összefüggő jogszabályváltozásokat.
- Kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel különös tekintettel az akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzésre.
- Gondoskodik a képzésben hiányzó tanárok helyettesítéséről.
- Ellátja a szakmai vizsgán az iskolára háruló teendőket.
- Irányítja az oktatók továbbképzését.
- Elkészíti az középiskolai rész statisztikai jelentéseket.
- Meghatározza a felvétel követelményeit.

A igazgatóhelyettes kiemelt feladatai

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót
- Elkészíti a szakképzés órarendjét és a terembeosztást, továbbá a délutáni foglalkozások beosztását
- Irányítja a szakmai oktatást.
- Irányítja a középiskolában folyó nevelési tevékenységet.
- Irányítja az oktatók továbbképzését.
- Kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel.
- Kapcsolatot tart tudományos és szakmai egyesületekkel.
- Figyelemmel kíséri a képzéssel összefüggő jogszabályváltozásokat.
- Gondoskodik a képzésben hiányzó tanárok helyettesítéséről.
- Ellenőrzi a hozzá tartozó tanárok túlóra elszámolását.

- Elkészíti az iskola órarendjét és a terembeosztást, továbbá a délutáni foglalkozások beosztását.
- Elkészíti az iskolai statisztikai jelentéseket.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket.
- Irányítja az iskolai ünnepek, rendezvények előkészítését és megtartását.

4. A vezetők helyettesítési rendje

- a) Az igazgató első számú helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatót akadályoztatása esetén - távollétében - az azonnali döntést nem igénylő, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - helyettesítik.

Az igazgatót távolléte esetén az alábbi teendők ellátásában helyettesítik:

- postabontás-rendezés,
 - kimenő levelek aláírása,
 - mindazon feladatok ellátása, amely azonnali intézkedést igényelnek.
- b) Az igazgatót hosszabb távolléte esetén (öt munkanapnál hosszabb idejű távollét) csak írásbeli megbízás alapján helyettesítheti az igazgatóhelyettes.
Az írásbeli megbízásban rögzíteni kell az egyes jogkörök gyakorlásának korlátait.
- c) Az igazgató helyetteseket - távollétükben - az igazgató által megbízott vezető helyettesíti.

5. A vezetők benntartózkodási rendje

Az iskola vezetéséből legalább egy vezető beosztású kolléga (igazgató vagy helyettesei) 7.45-től 16.00-ig az épületben tartózkodik.

Akadályoztatás esetén az igazgató a testület valamely tagját írásban bízhatja meg a vezetői feladatok ellátásával.

16.00 óra után, illetve a szombati oktatási napokon (felnőttképzések) a vezetők beosztás szerinti telefonügyeletet látnak el.

6. Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen (a munkatervben rögzített időközönként) rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézmény első körös vezetősége és tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető.

Az intézmény bővített vezetősége és tagjai az első körös vezetőkön túl: a szakmai munkaközösségek vezetői.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjüknek, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban az igazgatónak és a nevelőtestületnek.

V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLAT-TARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolai közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

- a) Alkalmazotti közösség:
 - oktatói testület,
 - szakmai munkaközösség
- b) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok. A kapcsolattartás a rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi a vonatkozó napirendek pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- c) A vezetők és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás folyamatos. A vezetők részt vesznek a szakmai munkaközösségek programjain és figyelemmel kísérik azok tevékenységét.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató és az igazgatóhelyettes szervezik meg.

- a) Belső ellenőrzésre jogosultak:
 - igazgató
 - igazgató helyettes
 - munkaközösség vezető
- b) Az ellenőrzés módszerei:

Az oktató munka belső ellenőrzésének céljai:

 - tájékozódás, segítségnyújtás
 - feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
 - eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása

- tanórák és egyéb foglalkozások látogatása
- adminisztratív munkák vizsgálata
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoportra vonatkozóan - beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés lehet:

- szóbeli konzultáció
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés

c) Az ellenőrzés feladata, területei és tartalma

A vezetői ellenőrzés célja a közvetlen információk szerzése, tények megismerése. Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

Az igazgató ellenőrzi:

- Vezetőtársai tevékenységét folyamatos napi munkakapcsolaton és beszámolókon keresztül, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított belső szervezeti egységben végzett munkát, érványaikat, megbízható munkavégzésüket.
- A nevelőtestület tagjainak tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmit, szakmai ismeretekben a jártasságát és felelősségérzetét.
- Az iskola működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt vezetőtársai hatáskörébe.

A vezető helyettesek ellenőrzik:

Az általuk irányított területen dolgozók tevékenységét.

A megtervezett feladatok megvalósulását.

A munkaközösség vezetői:

- A munkaközösség tagjainak szakmai a munkáját ellenőrzik.

3. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. (hatályos jogszabályok)
- A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a határozatképes testület

(50 %-ot meghaladó támogatás alapján) dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4. Az alkalmazotti közösség

- a) Az alkalmazotti közösség az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél munkaviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény

egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

- b) Az oktatói testületet és az intézmény szakmai munkaközösségeit a szakképzési törvény szerinti munkakörrel rendelkező munkavállalók alkotják

5. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

- a) Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek tanulói a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség pedagógiai vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató vagy a tagozatvezető bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

6. A tanulók képviselői, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje (az alább leírtak kiegészítő melléklete a házirend megfelelő pontjai)

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

A tanulók megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, az oktatói testület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél.

A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói, oktatói testületi döntések előkészítő szakaszában az iskolavezetés kikéri a tanulók véleményét, javaslatát. A tantestület az olyan értekezleteken, melyek témája az iskolai közélet, a tanulói jogok és köteleességek teljesülése jelenléti, véleményformálási jogot biztosít a tanulóknak.

7. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

- a) Iskolánk az intézmény működése, a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az igazgató, vagy megbízottak útján.
- b) Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:
- a fenntartóval,
 - az oktatási, illetve szakképzésben érdekelt minisztériumokkal,
 - külföldi és hazai közép, felsőfokú intézményekkel, valamint
 - megyei önkormányzatokkal,
 - gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, - gyermekjóléti és az iskola egészségügyi szolgálattal.
 - működési helyszínének megfelelő városi önkormányzattal

8. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító szervekkel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi Központ illetve a területileg illetékes Kormányhivatal végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- területileg illetékes Kormányhivatal
- az NNK
- Humán Szolgáltató Intézet (Székesfehérvár)
- Foglalkozás egészségügyi szolgálat

a) Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét az iskola az iskolaorvos, az iskolai fogorvos és az iskolai védőnő segítségével, bevonásával alakítja ki.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

b) 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. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény iskolatitkárával.

c) Az ifjúságvédelmi felelős feladatai

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a nappali rendszerű iskolai oktatás tekintetében a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

Kapcsolattartás a gyermekvédelmi szolgálattal:

- Az ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a tanuló lakóhelye szerinti jegyzővel, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A fent említett feladatok ellátása csak akkor működik az iskolában, ha ott kiskorú tanulók részére, nappali rendszerű iskolai oktatás is történik.

d) Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

- A kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes a felelős.
- Az osztályfőnök, vagy a szaktanárok jelzése alapján iskola a szülővel előzetesen egyeztetve fordulhat pedagógiai szakszolgálathoz.
- Ha a szülő részéről nincs együttműködés, a gyermekjóléti szolgálattal egyeztetve fordul az iskola a pedagógiai szakszolgálathoz.
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

e) A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formája:

- A kapcsolattartás elsősorban személyes jelenléten alapul.

- Kapcsolatot lehet tartani elektronikus úton és postai levelezés útján is.

A kapcsolattartás rendje:

- A gyakorlati hely létesítésével kapcsolatban elsősorban az igazgató a kapcsolattartó.
- A gyakorlati képzés bonyolítása terén elsősorban a gyakorlati oktatásvezető a kapcsolattartó.
- A gyakorlati oktatásvezető félévente legalább egyszer ellátogat a gyakorlati helyre, meggyőződi arról, hogy a gyakorlati helyet biztosító az SZVK és a Helyi szakmai program szerint látja-e el a gyakorlati oktatási feladatokat.
- A gyakorlati oktatásvezető részt vesz a gyakorlati szakvizsga előkészítésében és lebonyolításában, segíti a gyakorlati helyet, a gyakorlati oktatót a szakvizsga tárgyi és dokumentációs feltételeinek megteremtésében.

VI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény oktatói testülete és jogkörei

- a) Az oktatói testület - a szakképzési törvény 51. §-a alapján „Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”
- b) Az oktatói testület oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. Az oktatói testület értekezletei

- a) Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az oktatói testületet rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.
- b) Az oktatói testületi értekezlet tárgyalja a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- c) Az oktatói testület értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

- d) Az intézmény oktatói testülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:
- tanévnyitó-, tanévzáró értekező,
 - félévi és év végi osztályozó értekező,
 - őszi és tavaszi nevelési értekező,
- e) Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha az oktatói testület tagjainak több mint 50 %-a, illetve az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

3. Az oktatói testület döntései, határozatai

- a) Az oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói testület.
- b) A döntéseket és határozatokat az intézmény archiválja.

4. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

- a) A létrehozott bizottságok beszámolósi kötelezettséggel tartoznak az oktatói testület felé az éves munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.
- b) Az oktatói testület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) nevelési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott tanulói közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) hívhat össze szükség esetén - a felelős vezető-helyettes tudtával - úgynevezett nevelői mikro-értekezletet.
- c) Az oktatói testület a szakképzési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:
- A próbaidős oktató munkakörben dolgozó alkalmazottak munkájának véleményezése,
 - A szakmai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - Az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású alkalmazottak munkájának véleményezése,
 - A munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
 - Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

- A munkaközösségek tagjainak fizetésemelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslattevél.

5. A szakmai munkaközösség

- a) A szakképzési törvény 52. § szerint: „A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.”

- b) A szakmai munkaközösség tagjai 3 évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

- c) Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- idegen nyelvi
- társadalomtudományi
- szociális és egészségügyi
- oktatói/pedagógiai
- egyéb szakmai

- d) A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára a tanulmányok alatti, az ágazati alapvizsga valamint a szakmai vizsga gyakorlati vizsgáinak írásbeli és szóbeli feladat- és tételesorait, ezeket értékelik.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

- e) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Koordinálja a tagiskolai hálózatban a szakmai munkát.

- Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért a teljes tagiskolai hálózatban.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, fizetésemelésre stb.
- Tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév rendje

- a) A tanév általában szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, az aktuális tanév mindig igazodik a tanév rendjéről szóló rendeletben foglaltakhoz. A tanév szorgalmi idejének előkészítése igazodik a mindenkori tanév rendjéhez.
- b) A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
A tanév helyi rendjének elfogadása az évet nyitó tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a szakmai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény oktatói az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, illetve ezek megtalálhatók az iskola honlapján, továbbá kifüggesztve az iskola hirdetőtábláján.
- c) A tanév szorgalmi időszakra, bizonyos évfolyamokon vizsgaidőszakra, és tanítási szünetekre tagolódik. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény tanulóinak vizsgáztatása (felvételi-, osztályozó-, javító-, helyi, különbözeti, szakmai vizsgák).
- d) A tanév helyi rendje határozza meg:
 - az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
 - a tantestületi értekezletek témáit és időpontját,
 - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,

- a tanítási szünetek időpontját (a miniszter által meghatározott kereteken belül).

2. Az intézmény nyitva tartása

- a) Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 07.00 órától 16.00 óráig tart nyitva, ezen időszak után pedig telefonos ügyeletet tart 21.00 óráig és szombaton egész nap. Vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.
- b) Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon általában 8.00 órától 16.00 óráig tartja nyitva irodáit, a konkrét időpontokat a nyitvatartási rend tartalmazza.

3. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- b) Az iskolai foglalkozások kezdete: 8.00 óra
Az órák 45 percesek, a szünetek 10 percesek. Eltérés:
14.00 óra után két 45 perces tanóra összevonható.
Évfolyam előadások esetében két 45 perces tanóra összevonható.
Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet le. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek.
- c) A dél körüli - óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelenthet. Az étkezési időt lehetőség szerint 12 és 15 óra között kell biztosítani.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A szakképzésben alkalmazottak munkarendje

- a) Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény

vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- b) Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkavállaló munkaköri leírását a vezető-helyettesek és a gazdasági vezető készítik el, az igazgató hagyja jóvá. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezetőhelyettesek, a gazdasági vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

2. Az oktatók munkarendje

- a) A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint az oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása az oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktatók munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

- b) Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az igazgatóság tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
- c) Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- d) Az oktató az igazgatótól engedélyt kérhet legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás)

megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

- e) Az oktató számára - a kötelező óraszám felül az oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

3. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Iskolatitkár(ok), előadók, adminisztrátorok általában: 7.30-16.30 között (ebből napi 8 óra) ettől eltérni a munkaszerződésben lehet.

A technikai személyzet több műszakban és osztott munkaidőben foglalkoztatható.

4. Az intézmény tanulójának munkarendje

- a) Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását. Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).
- b) A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott egyetértésével. A tanuló munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ melléklete.

IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. Az egyéb foglalkozások célja

- a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez - a szakképzési törvény 35 §-a alapján.

Az intézményben az alábbi egyéb szervezett foglalkozási formák lehetnek:

- pályaorientációs és specializációs órák (ezek szerves kiegészítő részét alkotják az alapóráknak, esetenként osztályozhatók)
- szakkörök,
- tanulószobai foglalkozások,

- fakultációs óra,
- diákkörök (önképzőkörök),
- diáksportkör, - könyvtár,
- ifjúsági klub,
- kulturális rendezvények, - tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató vagy annak helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

2. Az intézmény egyéb foglalkozásai

- a) A pályaorientációs és specializációs órák szervesen kapcsolódnak is, de elválasztódnak is a minisztérium által előírt alapkövetelménytől. Ezek olyan ismeretanyagot tartalmaznak, amelyek a mindenkori kor követelményeit veszik figyelembe és olyan általános műveltségi alapot adnak, amelyek alkalmasak a jobb munka elhelyezkedéshez, illetve a továbbtanuláshoz. Ezek meghirdetése az ingyenes tanulási lehetőséget nem zárja ki, a diákok a szülők beleegyezésével a felvételi meghirdetésekor jelentkeznek erre. Az iskola évfolyamismétlő tanuló esetén ezen specializációk folytatását nem feltétlenül tudja garantálni.
- b) Szakköröket - a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.
A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- c) A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket stb.) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- d) Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik, éves munkaterv és havi program alapján. A klub élén diák-önkormányzati vezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti, a működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők.
- e) Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő

írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

- f) A tanulmányi kirándulások hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A kirándulások tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.
- g) A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok: Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.
- h) Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények: Tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- i) Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

X. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

- a) A szakképzési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A szakképző intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A felvétel tanulmányi feltételei: A szakképzési törvény 54.§-a alapján, a szakma Képzési és Kimeneti Követelményeinek figyelembe vételével kerülnek meghatározásra.

- b) A tanulók átvétele más iskolából.

A tanuló átvételére a tanév során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelemhez a személyi igazolványt és az előképzettséget igazoló bizonyítványt be kell mutatni. A tanuló bizonyítványa és a tanult tantárgyak eredménye alapján az átvételtől az igazgató dönt.

- c) A tanuló továbbhaladásának elbírálása

A tanuló a felsőbb évfolyamra léphet, ha valamennyi általa tanult tantárgy követelményeit teljesíti. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási órától való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20 % - át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha valamely tantárgyból haladja meg a tanuló mulasztása az éves óraszám 20 %-át, az adott tantárgyból nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb két elégtelen osztályzatot kapott, javító vizsgát tehet. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, akkor tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja a tanuló.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Egy évfolyamot kétszer ismételni nem lehet, kivétel, ha a tanuló tankötelezett.

- d) Az idegen nyelvvizsga bizonyítvány beszámítása az iskolai tanulmányokba:

Amennyiben az iskola tanulója a közép- vagy felsőfokú „C” típusú állami nyelvvizsga bizonyítvánnyal vagy ezzel egyenértékű idegen nyelvtudást igazoló okirattal

rendelkezik, a tanórák látogatása alól felmentést kap. Egyúttal az adott tantárgyból félévkor és év végén 5 (jeles) osztályzatot kap.

2. A tanuló jogai és kötelességei

- a) Az intézmény megteremti - a köznevelési és szakképzési törvényben biztosított - tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.
- b) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek:
- Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák: szakmai vizsgák értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a vizsgaszabályzat határozza meg.
 - A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét (az intézmény helyi felvételi-, osztályozó-, javító-, tantárgyi szintfelmérő és különbözeti vizsga) az igazgató határozza meg.
 - A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az igazgató által megbízott személy írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

3. A tanulók jutalmazásának elvei

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

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- megyei, illetve országos versenyen helyezést (1 - 20) ér el,
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.
- c) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

4. A jutalmazás formái

- a) Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adhatók, melyeket az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba kell jegyezni:
- szaktanári,

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

5. Fegyelmi intézkedések és fegyelmi büntetések (együtt a házirenddel)

a) Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

b) A fegyelmi intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatóhelyettesi intés
- igazgatói intés

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóba kell beírni, erről a szülőt és a diákot írásban tájékoztatni kell.

c) Fegyelmi büntetések: ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A szakképzési törvény 65. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

d) A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

6. A tanulói hiányzás igazolása (együtt a házirenddel)

a) A tanórákon, választott foglalkozásokon a megjelenés kötelező.

A szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 161. § értelmében:

„1) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

(2) Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.”

A hiányzások igazolásának rendje:

- Az igazolás történhet: az orvosi igazolást legkésőbb a hiányzást követő harmadik tanítási napon be kell mutatni az osztályfőnöknek (akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesnek), ellenkező esetben érvényét veszti.
 - Nappali képzésben részt vevő tanulók esetében a tanuló évi 250 óráról igazolást adhat.
- b) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóban jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el. Ő kezdeményezi szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.
- c) Ha a mulasztásra váratlanul kerül sor és több napos lesz, a szülő legkésőbb a második napon értesíti az iskolát. Ellenkező esetben az osztályfőnök felszólító levelet küld a szülőnek.

A mulasztás igazolható:

- orvosi igazolással (szülői ellenjegyzéssel) -
- tanulói igazolással, illetve kéressel - hivatali igazolással.

Igazolatlan a mulasztás, ha a tanuló nem tud időben felmutatni igazolást, vagy a tanóráról való távolmaradása indokolatlan volt.

6. Felnőttoktatás formái:

A felnőttoktatásban résztvevő nappali és esti rend szerint tanulók a középiskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesznek részt a kötelező tanórai foglalkozásokon. Az esti, levelező oktatásban résztvevő igazolt és igazolatlan mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások harminc százalékát.

A tanuló tudását a tanítási év során szervezett osztályozó vizsgán is lehet értékelni. Megszűnik a tanulói jogviszony annak a tanulónak, aki tíz foglalkozásnál igazolatlanul többet mulaszt.

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE (házirenddel együtt)

1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

2. Az iskola alkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- a) Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- b) Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- a) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit más helyiségbe átvinni, illetve elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.
- b) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről a gazdasági vezető gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

- a) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.
- b) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel gondviselővel történő rendeztetése.

XII. Az intézményi hagyományok ápolása

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon.
Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

XIII. A tanulók egészségét és biztonságát védő, óvó előírások

- a) A tanuló egészségügyi ellátását az orvossal és a védőnővel egyeztetetten kell végezni. A szűrések gyakorlati végzése elsősorban az orvos feladata, a szűrés eredményének megítélése, a további szakellátás igénybevétele az orvos felelőssége. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a tanuló szakorvosi vizsgálaton való részvételét. A 13. évfolyamos tanulók kötelező egészségügyi szűrővizsgálaton vesznek részt, ahol az iskolaorvos a korrekcióra szoruló tanulókat szakorvosi vizsgálatra utalják be. Az iskolaorvos által beutalt tanulóknak – saját érdekében – kötelessége részt venni a szakorvosi vizsgálaton, és a leletet visszavinni az iskolaorvosnak. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét biztosítjuk. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy,

egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével együttműködve végzi.

- b) A védőnőtől/egészségügyi szakértőtől igényeljük, hogy nyújtson segítséget a preventív ifjúságvédelmi tevékenység megszervezésében, az egészségvédelemmel, az egészséges életmódra neveléssel, a családvédelemmel, az AIDS – és drog megelőzéssel kapcsolatos kérdésekben. Az osztályfőnök ez irányú munkájába kapcsolódják be a védőnő.
- c) Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, önmaga és mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer fogyasztása, illetve terjesztése, dohányzás. Súlyosan jogellenes az alkoholfogyasztás, a törvény által tiltott jelképek alkalmazása is. (A házirend hatálya minden iskolai szervezésre, pl. osztálykirándulásokra is kiterjed). Továbbá súlyosan elítélendő minden olyan eszköz birtoklása az iskola épületében, illetve rendezvényein, ami a közbiztonságot veszélyezteti. (Pl. szűrőfegyverek, lőfegyverek illetve robbanószerk stb.). Az a személy akinek tudomása van a fentiek valamelyikéről és nem jelenti az iskola vezetőségének maga is bűnrészessé válik és kimeríti a súlyos jogellenesség fogalmát. Ezen jogellenes magatartások fegyelmi eljárás indítását vonhatják maguk után.

- d) Az iskolában alkalmazott védő, óvó rendszabályok:

Az iskolában a „Munkavédelmi Szabályzat” és a „Tűzvédelmi Szabályzat” alapvetően meghatározza a munkavédelemmel, illetve a bent tartózkodással kapcsolatban várható veszélyek megelőzésének és elhárításának módját.

Minden iskolahasználó kötelessége különösen, hogy a munka-, tűzvédelmi, balesetmegelőzési szabályokat megismerje és betartsa. A földszinti információs táblán a szabályzatok olvashatók. A megismertetésükért felelős az osztályfőnök.

Az iskolában évenként tűzvédelmi oktatást kell tartani, továbbá a tűzriadó tervnek megfelelően gyakorolják a tanulók és a tanárok, illetve a dolgozók az épületből való gyors és zökkenőmentes kivonulást.

Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó köteles azonnal intézkedni. A tanuló a legközelebbi felnőttet, pedagógust értesítse. Szükség esetén a portán keresztül hívható segítség.

Tiltott cselekvés az épületen belül a dohányzás, egyéb tűzveszély okozása. Veszélyes tárgyak, fegyvernek minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanószerk, petárda tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást kezdeményezhet.

Az utóbbi időben előforduló bombariadó esetére is a tűzriadónál alkalmazott kivonulást kell végrehajtani, közben az iskola vezetősége értesíti a rendőrséget.

Az időhöz kötött fontos esemény (pl. érettségi írásbeli vizsga) biztonságos megtartására az iskolavezetés külön felkészül. Az iskolavezetés időszakosan korlátozhatja a mobiltelefon iskolába való behozását.

- e) A tanulókat veszélyeztető külső hatások elleni védő szabályok:

Iskolánkban ifjúságvédelmi felelős(ök) foglalkoznak a különösen veszélyeztetett tanulókkal, és azokkal is, akik nem várt módon kerülnek problémás helyzetbe. A tanulók panaszaikkal felkereshetik az ifjúságvédőt, illetve tudják azt, hogy problémáikkal hová, milyen hivatalos szervhez fordulhatnak. A tanulók szociális helyzetét, veszélyeztetettségét az osztályfőnökök bevonásával az ifjúságvédelmi felelős(ök) kíséri(k) figyelemmel.

A tanulók veszélyeztetettségének feltárásában a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat nyújt segítséget iskolánk pedagógusainak.

A kapcsolattartás úgy történik, hogy az ifjúságvédelmi felelősök részt vesznek a szolgálat által tartott ismertető előadásokon. Személyes kapcsolatot alakítanak ki a szolgálat munkatársaival és a veszélyeztetett tanulók családi körülményeinek figyelemmel kísérésében és a szükséges lépések megtételében dolgoznak együtt.

A bűnmegelőzés érdekében „rendőri” osztályfőnöki órákat, kell tartani ahol a tényleges fenyegetettséget ismerő szakemberek ismertetik a veszély elkerülésének lehetőségeit.

f) **Bombariadó esetén szükséges teendők**

Az igazgató vagy annak távollétében a helyettesítési rendnek megfelelő személy azonnal értesíti a rendőrséget. Az épületben tartózkodók a tűzriadó esetén elfogadott menekülési útvonalon elhagyják az iskola épületét és a rendészeti hatóságok engedélyéig az iskola melletti parkban tartózkodnak. A veszély megszűnte után a tanítás ott folytatódik, ahol a bombariadó miatt félbemaradt. Ha ez időben nem fér az adott napba, akkor az elmaradt órákat a bombariadót követő első, amúgy tanítás nélküli napon kell pótolni. Ha a bombariadó vizsganapra esik akkor a központi előírásoknak megfelelően kell eljárni.

XIV. Egyéb rendelkezések

1. Tankönyvek, segédkönyvek

Az érettségi utáni szakképzésben, illetve a felnőttképzésben – a szakmai munkaközösségek javaslatára – az iskola eltérhet a javasolt tankönyvjegyzéktől. Oktatóink minden képzés során megosztják a tanulókkal az órákon használt jegyzeteket, prezentációkat, továbbá releváns szakirodalmat is ajánlanak.

2. Reklám tevékenység az iskolában:

Reklám tevékenységet az iskolában kizárólag az igazgató engedélyével lehet végezni. E tevékenység kizárólag oktatási, sport, művelődés és környezetvédelmi tevékenységekre terjedhet ki.

3. A fejlesztési hozzájárulás felhasználására vonatkozó egyéb rendelkezések:

- a) A fejlesztési hozzájárulások fogadása és felhasználása az intézmény fenntartójának, valamint az iskola igazgatójának hatásköre. A források felhasználásáról az igazgató köteles a fenntartóval egyeztetni. Az egyeztetésről feljegyzés készül.
- b) A fejlesztési hozzájárulás felhasználásának célja a szakképzés fejlesztése, különös tekintettel az új technológiák és eljárások bevezetésének megteremtését lehetővé tevő eszközök, és informatikai környezet megteremtése.

5. Dokumentumok nyilvánossága:

A szakképző intézmény a szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házi rendjét, úgy kell elhelyezni, hogy azokat a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A fogadó órákon az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatást adni a szakmai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házi rendről. A dokumentumokat el kell helyezni :

- az igazgatói titkárság,
- a faliújság,
- az iskola közösségi helyiségeiben.

5. Tűzvédelmi rendelkezés:

Az iskola tanulói és dolgozói a befogadó intézmény tűzvédelmi szabályzatát kötelesek betartani.

XV. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak az oktatótestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés-, a pénzkezelés-, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.
3. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások – a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Leltározási szabályzat
5. sz. melléklet: Selejtezési szabályzat
6. sz. melléklet: Munkaköri leírások

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület és a fenntartó elfogadta.

A fenntartó részéről Ybl Miklós Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Technikum igazgatója



Tóth János

Ybl Miklós Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Technikum oktató testülete részéről

Jóváhagyom:

Albensis Iskolafenntartó Nonprofit Kft.
8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.2.em.6.ajtó
Számlaszám: MBH Bank NyRt.
10102952-59382300-01001000
Adószám: 14188505-2-07

Albensis Iskolafenntartó Nonprofit Kft.

Székesfehérvár, 2024.01.01.