

Tartalom

Bevezetés	2
I. fejezet Az SZMSZ-ről	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma	3
2. Az SZMSZ hatálya:	3
3. Az SZMSZ jogszabályi háttere:.....	3
II. fejezet Intézményi adatok	4
1. Az intézmény jogállása	4
2. A VSZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának alapadatai	5
3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek a tagintézmény részéről	5
4. A tagintézmény telephelye:	5
5. A tagintézmény képviselőjére jogosultak:.....	5
III. fejezet Szervezeti felépítés	5
1. A szervezeti egységek (tagintézményi közösségek) Vezetők, vezetőség	5
2. Az igazgató feladat- és hatásköre:	6
2.1. Az iskola közösségei	8
2.1.2. Az alkalmazotti közösség.....	8
2.1.2. Az iskola nevelőtestülete	9
2.1.3. Szakmai munkaközösségek	11
2.1.4. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	12
2.1.5. A tanulók közösségei.....	13
2.1.6. A diákönkormányzat.....	14
2.1.7. Szülői közösség	16
2.1.8. Közalkalmazotti Tanács	16
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	16
3.2. A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	17
3.3. A diákok/DÖK, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
3.4. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	18
3.5. Az Intézményi tanáccsal való kapcsolattartás	19
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei közötti kapcsolat.....	19
4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	19
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	21
IV. Fejezet : Működési rend	22
1. Működési rend	22
2. A tanulók intézményben tartózkodása alatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje.....	23
3. Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje	23
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24

5.	Az ügyintézés rendje.....	25
6.	Az intézmény belső ellenőrzési rendje	26
6.1.	A belső ellenőrzésben részt vevők köre.....	26
6.2.	A belső ellenőrzés rendszere	26
6.3.	A pedagógiai munka, intézményi működés belső ellenőrzésének rendje ...	26
6.4.	Az ellenőrzés módszerei.....	26
6.5.	Az ellenőrzés kiemelt területei	26
7.	Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői: 27	
	A felnőttoktatás formái.....	27
8.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
8.1.	A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	28
8.2.	Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények:	28
9.	A könyvtár működése	29
9.1.	A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	29
9.2.	Az iskolai könyvtár, és könyvtáros feladatai:	29
10.	A tankönyvkölcsönzés szabályozása	Error! Bookmark not defined.
11.	Intézményi védő, óvó előírások	30
12.	Egészség- és munkavédelmi eszközök	30
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
IX.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	35
X.	Egyéb kérdések	42
XI.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	44
XII.	Záró rendelkezések	44

Bevezetés

A Váci Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) a 146/2015 (VI.12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény, melynek tagintézménye a Váci Szakképzési Centrum Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája¹. A tagintézmény a Centrumon belül a Szakképzési feladatellátást önállóan végző szervezeti egység, melyet a jogszabályok és a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) szabályoznak, valamint garantálják a tagintézmény szakmai önállóságát. A Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata irányadó a tagintézményei számára, melynek alapján a VSZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája az alábbi saját SZMSZ-t fogalmazta meg:

I. fejezet Az SZMSZ-ről

¹ Isd függelék 1.: VSZC alapító okirat 2016.szeptember

1. Az SZMSZ célja, tartalma

„(1)A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.”²

„(4)¹¹³ A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak alkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”³

Az SZMSZ tartalmát a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4§ szabályozza, mely alapján iskolánk Szervezési és Működési Szabályzata részletezésre kerül az alábbiakban.

2. Az SZMSZ hatálya:

Ezen SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra, akik a VSZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája területén tartózkodnak, valamint azon rendezvények helyszínén is érvényes, melyeket a tagintézmény külső helyszínekre szervez. Mindazoknak, akik az intézmény területén tartózkodnak, használják az intézmény létesítményeit, termeit, helyiségeit, vagy az intézménnyel jogviszonyban állnak az SZMSZ szabályzását be kell tartaniuk.

3. Az SZMSZ jogszabályi háttere:

- a. Magyarország alaptörvénye
- b. 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- c. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- d. 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról
- e. 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Ntt.)
- f. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- g. 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- h. 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- i. 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

További, a tagintézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

² A 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25§(1)

³ A 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25§ (4)

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyontételi kötelezettségekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről egységes szervezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelettel
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (kimenő rendszerben)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (felmenő rendszerben)
- 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről
- 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervek kiadásáról
- 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- Az oktatási miniszter 10/2003. (IV. 28.) OM rendelete a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet módosításáról (kimenő rendszerben)
- 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 16/2004. (V. 18.) OM – GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről

II. fejezet Intézményi adatok

1. Az intézmény jogállása

„A szakképzési centrum (továbbiakban: Centrum) a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015 (VI.12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény. A centrum a rá bízott feladatokat a tagintézményei által látja el.”⁴ A Selye János

⁴ Váci Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (2016) 1. old.

Egészségügyi és Szociális Szakgimnázium és Szakközép Iskola tehát tagintézmény, mely segíti a centrumot a rá bízott szakképzési feladatok ellátásában az egészségügyi és a szociális ágazatban.

2. A VSZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának alapadatai⁵

- a) Hivatalos megnevezés: Váci Szakképzési Centrum Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- b) OM azonosító: 203065
- c) Rövidített név: Váci SZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- d) Angol megnevezés: Vác Center of Vocational Training Helath - and Social – Care Secondary Vocational and Vocational School
- e) Székhely: 2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
- f) Levelezési cím: 2600 Vác, jávorszky sétány 2.
- g) Hivatalos Honlap: www.selyehszki.hu
- h) Vezető: főigazgató
- i) Tagintézmény vezető: tagintézmény igazgató
- j) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- k) Alapítás dátuma: 2015.július 1.
- l) Alapító okirat kelte, száma: 2015.augusztus 31. NGM/34165/42/2015
- m) Gazdálkodási jogkör: tagintézménye az önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek
- n) Adószám: 15832221-2-13
- o) Statisztikai számjel: 15832221-8532-312-13

3. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek a tagintézmény részéről

- a) Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás
- b) Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése: A Váci Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. pontja alapján
- c) A tagintézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

4. A tagintézmény telephelye:

2600 Vác, Jávorszky sétány 2.

5. A tagintézmény képviselőire jogosultak:

A tagintézmény vezetője (igazgatója), valamint az általa megbízott tagintézményi dolgozó.

III. fejezet Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (tagintézményi közösségek) Vezetők,

⁵ Váci Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (2016) 1. old. alapján

vezetőség

A VSZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnázium és Szakközépiskola felelős vezetője a tagintézmény igazgatója, akit a Váci Szakképzési Centrum főigazgatója⁶ bízott meg, az oktatásért felelős miniszterrel való egyeztetés után. Az igazgató munkáját szabályozzák a törvények, valamint a szakképzési centrum által (fenntartói jóváhagyással kiadott, szabályzat, és az iskola belső szabályozása.

A Váci Szakképzési Centrum SZMSZ-ében található szabályozás szerint⁷:

“Az igazgató felelős:

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti es iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó meg szervezéséért,
- c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszéssel a munkavállalói érdekek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógusok etikai normák betartásáért és betartatásáért
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért
- h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetés szerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, elvégeztetéséért
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért

2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan tagintézmény működésével,

⁶ 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 4/B§(1)

⁷ A Váci Szakképzési Centrum Szervezési és Működési Szabályzata, 2016. 10-11. oldal

feladatellátásával kapcsolatos ügyben, melyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

- c) gyakorolja a jogszabályokba foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntésben és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményekhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletköltséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesítését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi biztosításához szükséges-hatáskörébe nem tartozó-intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- o) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- p) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- q) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- r) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- s) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- t) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat

- elbírálásakor,
- u) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
 - v) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
 - w) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
 - x) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.”
Az iskola vezetői a tagintézmény igazgatójának közvetlen munkatársai, az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- 1.1. általános igazgatóhelyettes
- 1.2. szakmai igazgatóhelyettes
- 1.3. gyakorlati oktatásvezető

A tagintézmény igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét az igazgató javaslata alapján a centrum főigazgatója nevezi ki. Az igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás, valamint a Centrum SZMSZ-e 12. pontja alapján a tagintézményi SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi.

Igazgató helyettes, gyakorlati oktatásvezető:

- a. Az igazgatóhelyettes, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- b. A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munkafelelős vezetője.
- c. tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.”

Ez a vezetői kör hetente ülésezik.

Az iskolavezetőség tagjai a fentiekén kívül:

- a szakképzési és közismereti munkaközösségek vezetői (szaktárgyi munkaközösségek)
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen, tart megbeszélést, felhasználva az iskolai levelező rendszer segítségét hatékony és gyors kommunikációjának kialakítására. (A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.)

2.1. Az iskola közösségei

2.1.2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagja az iskola valamennyi dolgozója, mind a közalkalmazotti jogviszonyban lévők, mind pedig a munkaviszonyban lévők⁸. Az alkalmazotti közösséget és képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg az iskolai élet számos területén, melyeket a 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szabályoz. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösséget azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a testület abszolút többség (50%

+ 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

2.1.2. Az iskola nevelőtestülete

“nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége⁹”

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi – pedagógus munkakört betöltő – alkalmazottja. A testület meghatározott kérdésekben döntési, illetve véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnnyitó és tanévzáró értekezetlet
- félévi tantestületi értekezetlet
- félévi, év végi osztályozó értekezetlet
- tanév eleji koordinációs értekezetlet
- évi munkatervben rögzített egyéb értekezetletek
- heti rendszerességgel: hétfői nagyszüneti értekezetlet
- rendkívüli nevelőtestületi értekezetletek

A félévi és tanév végzi (tanévzáró) értekezetletekről – a fenntartó részére is megküldött – jegyzőkönyv, a nevelőtestület egyéb értekezetlein feljegyzés készül az elhangzotokról. A félévi és tanév végi osztályozó értekezetleteket osztályonkénti bontásban, az ott tanító pedagógusok és a vezetőség tagjainak részvételével lehet megtartani. Azokat a kérdéseket, amelyekben nem tudnak dönteni, a teljes nevelőtestület elé kell tárni, amely jogosult egyszerű szótöbbséggel a döntés meghozatalára. Az osztályozó értekezetletekről jegyzőkönyv készül. A tanév eleji koordinációs értekezetlet rendkívüli fontossággal bír, hiszen itt kerül megbeszélésre a tanév rendje, elosztásra kerülnek a feladatok, kijelölésre kerülnek az egyes rendezvények szervezői, feladatai, véglegesítésre kerül az iskola stratégiai terve.

⁸ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 75§(1)

⁹ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4§ (20), Módosította: 2016. évi LXXX. törvény 45. § 1

Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását az adott osztályban tanító tanárok közösségének értekezlete végzi. Ezeket az osztályfőnök szervezi és vezeti. Ilyen rendkívüli értekezlet – szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására. A VSZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnázium és Szakközépiskola nevelőtestületének értekezletei közül sajátosságnak tekinthető a hétfői nagyszüneti értekezlet, mely egyfelől tárgyalja az elmúlt hét eseményeit, másfelől kitekint és rendszerezi a következő hét (hetek) eseményeit, kijelöli az egyes feladatok felelőseit és disszeminál a korábbi feladatokkal kapcsolatosan. A hétfői nagyszüneti értekezlet vezetője az intézmény igazgatója. Egy-egy nagyobb volumenű szervezési feladat, iskolai rendezvény szervezésére az iskola igazgatója rendkívüli/rögtönzött értekezletet hív össze, melyen a mikrofeladatok kiosztásra kerülnek, a nevelőtestület a stratégiai tervet újra áttanulmányozza együtt.

A nevelőtestület döntései, határozatai, jogköre

A testület a döntéseit és határozatait általában kézfeltétel alapján, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő szavazat esetén az igazgató (vagy hiányában az általa megbízott közalkalmazott) szavazata dönt. E döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

„A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.¹⁰”

A nevelőtestület dönt:

- a. a pedagógiai program elfogadásáról,
- b. az SZMSZ elfogadásáról,
- c. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e. a továbbképzési program elfogadásáról,
- f. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g. a házirend elfogadásáról,
- h. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i. a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j. az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k. jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.¹¹

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök, bizottságok

A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre, a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott

¹⁰ 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 70§ (1) Megállapította: 2012. évi CLXXXVIII. törvény 24. § (5). Hatályos: 2012. XII. 8-tól.

¹¹ 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 70§ (2)

jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles a nevelőtestületet az átruházott ügyek állásáról.¹²

A nevelőtestületben a következő típusú bizottságok működnek:

- független vizsgabizottságok
- alkalmi vizsgabizottságok magántanulók vagy független bizottságot kérő tanulók vizsgáztatására
- fegyelmi bizottság (döntési jogkörrel)

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az iskolát érintő felvételi eljárások meghatározásához, a tantárgyfelosztás elfogadásához, a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatosan, az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása előtt, valamint egyéb, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.¹³

2.1.3. Szakmai munkaközösségek

“71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.”¹⁴

Intézményünk tantárgyanként, műveltségi területenként munkaközösségeket hozott létre. A szakmai munkaközösségek vezetőit a munkaközösség véleményének kikérését követően az intézményvezető bízza meg határozott időre, de legfeljebb öt tanévre. A munkaközösség vezető újbóli megbízására, vagy új munkaközösség vezető kinevezésére – rendkívüli esetektől eltekintve - a tanév előkészítésekor megtartott munkaközösségi értekezletét követően kerül sor. A szakmai munkaközösségek a pedagógusoknak segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben, az intézményben folyó nevelő, oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek tevékenységüket a pedagógiai programmal és az éves pedagógiai munkatervvel összhangban, a saját munkatervük alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szaktárgyi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség, tagjai: osztályfőnökök
- Humán munkaközösség tagjai: a szakos tanárok,
- Nyelvi munkaközösség tagjai: szakos tanárok
- Reál munkaközösség, tagjai: a szakos tanárok
- Szakmai munkaközösség, tagjai: a szakmai tárgyakat oktató tanárok

„118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

¹² 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 117.§(1)

¹³ 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 117.§(2)

¹⁴ 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 71§(1)

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

(4)¹⁷⁹ A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5)¹⁸⁰ A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.”¹⁵

A munkaközösségek a fenntartó elvárásai, az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak értekezletén elhangzott javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

2.1.4. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Rendszergazda feladata az intézményben használt, intézményi tulajdonban lévő számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, előkészítése, tárolása, üzemképesség biztosítása, felülvizsgálata, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola tanárainak, oktatóinak igényeit figyelembe véve, nevelési feladatainak alárendelve, az informatika tanáraival együtt, szempontjaikat figyelembe véve végzi. Tevékenységének részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolatitkár az igazgató közvetlen munkatársa, aki középfokú végzettséggel, számítógép-kezelői, szövegszerkesztői ismeretekkel rendelkező munkatárs. Amennyiben az iskolatitkár pedagógus végzettséggel rendelkezik, a pedagógus előmeneteli rendszer szerint kell besorolni. Hatáskörük és egyéni felelősségük a munkaköri leírásban szereplő feladatokra terjed ki, különös tekintettel a tanügyi nyilvántartások kezelése (adatrögzítés a papíralapú dokumentumokban, illetve az F2, KIR elektronikus rendszerekben), a diák- és pedagógus igazolványok kiadása, nyilvántartása, bizonyítványok, naplók, ellenőrző könyvek és egyéb nyomtatványok kezelése, az intézmény levelezésének, iratainak, kezelése (iktatás, irattározás), a diákok, pedagógusok adminisztrációs ügyeinek intézése fogadóidőben. Ebédnyilvántartás.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. melléklete határozza meg az iskolatitkár, óvodatitkár, kollégiumi titkár¹⁶ munkakörével kapcsolatos legfontosabb besorolási szabályokat. Az iskolatitkári munkakör nem pedagógus munkakör még abban az esetben sem, ha pedagógus szakképzettséggel rendelkező személy tölti be: az iskolatitkár a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök (gyakori szakmai rövidítése: NOKS) közé tartozik..

¹⁵ 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 118§

¹⁶ A továbbiakban az *iskolatitkár* megevezést használjuk a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatásban. Az *óvodatitkár, kollégiumi titkár* megevezést csak akkor használjuk, ha ezekkel a munkakörökkel kapcsolatos információt közlünk.

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete arról is rendelkezik, hogy az iskolatitkári munkakört a Kjt. mely fizetési osztályaiba lehet (és ezek egyikébe kötelező) besorolni.

Az iskolatitkár nem pedagógus munkakört tölt be, ezért – a pedagógus szakképzettséggel rendelkező iskolatitkárok kivételével – nem sorolhatók be a pedagógus életpálya szerinti fizetési osztályokba és fokozatokba, illetményüket a Kjt. szerinti bértábla alapján kell megállapítani.

Könyvtáros:

„A köznevelési törvény 3. sz. melléklete tartalmazza a köznevelési intézményekben pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit. **A 3. sz. melléklet 14. sorában szerepel a könyvtárostanárr (tanító) munkakör**, az ehhez tartozó képzettségi követelmények pedig az alábbiak: könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus.¹⁷”

A 326/2013 (VIII.30) Korm. rendelet viszont a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő könyvtáros szakemberekről szól, azok alkalmazási feltételeit határozza meg.¹⁸

A kormányrendelet melléklete azokat a könyvtárosokat említi, akik nem rendelkeznek pedagógusi végzettséggel. A kormányrendelet 2. sz. mellékletében olvashatók alapján a „könyvtáros munkakört C, D, E és F fizetési osztályba sorolással (középfokú és felsőfokú képesítéssel) lehet ellátni. A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2015. szeptember 1-jétől hatályos előírásai szerint a könyvtáros munkakört (nem könyvtárostanári!) betöltőkre akkor vonatkozik a köznevelési törvény 64-65.§-aiban foglalt pedagógus életpálya révén megvalósuló illetményemelés, amennyiben pedagógusi szakképzettséggel (is) rendelkeznek.”¹⁹

A pontos rendelkezés az alábbi: 39/C. § A nevelési-oktatási intézményben nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat, aki pedagógus szakképzettséggel és 2015. szeptember 1-jén

a) már legalább két év szakmai gyakorlattal rendelkezik, Pedagógus I. fokozatba, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, valamint a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába,

b) két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik, Gyakornok fokozatba kell besorolni.

A könyvtáros feladatait a 20/2012-es EMMI rendeletben találjuk, melynek 165-167§-a rendelkezik erről.

2.1.5. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az intézmény diákságának legkisebb szerveződő egysége az osztály²⁰:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, felelősöket jelöl ki
- küldöttet delegál az iskolai diákönkormányzatba

¹⁷ Petróczi Gábor:

http://www.petroczigabor.hu/cikkek/igazgato_kollegaknak/Konyvtarostanar_vagy_konyvtaros.html

¹⁸ 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 4.sz. melléklet

¹⁹ Petróczi Gábor:

http://www.petroczigabor.hu/cikkek/igazgato_kollegaknak/Konyvtarostanar_vagy_konyvtaros.html

²⁰ 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet, 2.sz. melléklet: az osztály

- 12. évfolyamba lépve lehetőség szerint diák igazgató jelöltet állít

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt és helyettesét – az általános igazgató helyettes javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

A 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet meghatározza az osztályfőnökök feladatait, melyeket a tanulói jogokat és kötelességeket ismerve, annak tiszteletben tartásával végez el az osztályfőnök:

- vezeti az osztályával kapcsolatos dokumentációt: törzslapot, osztálynaplót, bizonyítványt, félévi ellenőrző lap kiadását, továbbtanulási nyilvántartást²¹, statisztikát vezeti
- vezeti az osztályára vonatkozó közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt, elkönyveli a megszerzett pontokat, tájékoztatja diákjait a közösségi szolgálattal kapcsolatos lehetőségekről
- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztálya tanulóit
- együttműködik az ODB-vel, segíti az osztályközösség kialakulását, felügyeli annak folytonosságát, szakértőket von be a közösségi sérülés esetén
- koordinálja és segíti az osztályban tanító tanárok munkáját, megelőzi a kialakuló konfliktushelyzeteket, látogatja óráikat
- aktív kapcsolatot tart fenn a szülői közösséggel, kiépíti a hatékony kommunikációt
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, megakadályozza a leszakadást, az osztály fegyelmi helyzetét felügyeli, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók segítésére (segélyek, pszichológus, ifjúságvédelem)
- állandó időközönként minősíti a tanulók szorgalmát, magatartását az ODB javaslatát is figyelembe véve
- rendkívüli esetben mikroértekezleteket kezdeményezhet és tarthat az osztályban tanító pedagógusok részvételével
- szülői értekezleteket tart, fogadóórát tart, szükség esetén családot látogat
- a napló/ e-napló (szülői kérésre az ellenőrző) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- a tanulók hiányzását igazolja, a házi rendben előírtak szerint vezeti
- szervező tevékenységet végez: folyamatosan tájékoztatja a tanulókat az iskolai feladatokról, mozgósít ezekre, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a kiemelkedő tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére
- részt vesz az osztályfőnökök közösségének munkájában, segíti a munkaterv elkészítését, tanmenetet készít

2.1.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzatról a 2011.évi köznevelési törvény 48.§ rendelkezik:

„48. § (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

²¹ 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 112§(1)

(2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a. az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b. a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c. az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d. a házirend elfogadása előtt.

(5) Az intézményi diákönkormányzat és az általános művelődési központban működő diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.”

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén a választott iskolai diákbizottság (IDB) és annak elnöke (titkára) áll. A tanulói ifjúságot az iskolavezetőség és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli, illetve gyakorolja a jogszabály által a DÖK-re ruházott jogokat. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, az általános igazgató helyettes irányításával. A diákönkormányzat közvetlenül érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat vezetőinek (IDB) ülésrendjét az SZMSZ-e tartalmazza. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak egyik legfontosabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely az osztályok által választott küldöttekből áll, ez a tanulói véleménynyilvánítás legfontosabb színtere. Az iskolagyűlésen minden tanuló részt vesz.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá²².

Az iskolai diákönkormányzat élén a tanév elején választott, osztályok által delegált diákbizottság áll. A diákbizottság elnököt választ. A diákbizottság az iskolai diákokat képviseli, gyakorolja a DÖK –re ruházott jogokat. A DÖK tevékenységét támogató tanár segíti, aki összefogja, irányítja, segíti a diákság munkáját az általános igazgató helyettes jóváhagyásával. A diákönkormányzat közvetlenül fordulhat az iskola igazgatójához. A diákönkormányzat vezetőinek (IDB) ülésrendjét az SZMSZ-e tartalmazza. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak egyik legfontosabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely az osztályok által választott küldöttekből áll, ez a tanulói véleménynyilvánítás legfontosabb színtere. Az iskolagyűlésen minden tanuló részt vesz.

A diákönkormányzat működéséhez használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. A diákönkormányzat jogosult tanévenként egy tanítás nélküli munkanap (Diák nap) programjának összeállítására, amelyet az iskola

²² 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 120§ (3)

vezetőséggel való egyeztetés után le is bonyolít. A diákönkormányzat képviselői útján javaslatot tehet az éves munkaterv elkészítésekor az iskolai programok (ünnepségek, szabadidős tevékenységek, szakkörök, tanulmányi kulturális, és sport versenyek, rendezvények stb.) időpontjával, programjával kapcsolatosan.

2.1.7. Szülői közösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget hozhatnak létre²³.

A szülői közösség jogköröket gyakorol, valamint eljárhat a következő ügyekben:

- eljár valamennyi szülő képviselőjében
- kezdeményezheti iskolaszék létrehozását
- figyelemmel kíséri a tanulói és a pedagógusi munkát
- egyetértési/véleményező jogot gyakorol:
 - o a Pedagógiai Program kialakításával kapcsolatosan
 - o a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál
 - o az éves munkaterv valamint a Házirend elfogadásakor
 - o a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formájának kialakításakor
- A szülői közösség maga dönt saját megalakulásáról, tagjairól, szervezeti és működési rendjéről, képviselőjéről az intézmény életében.

Az osztályokból delegált szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, javaslataikat választott képviselőjük vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülők képviselőit az igazgató tanévenként minimum két alkalommal (lehetőség szerint a tanév helyi rendjében meghatározott szülői értekezlet/fogadóóra napján, azt megelőző időpontban) összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, aktuális feladatairól, mellyel kapcsolatosan kérheti a szülői közösség segítségét.

2.1.8. Közalkalmazotti Tanács

Az iskola vezetőségének munkáját az iskola a Közalkalmazotti Tanácsa segíti. A Közalkalmazotti Tanács saját maga választja meg elnökét és tisztségviselőit, illetve szabályozza a működését. Az feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.1. A kapcsolattartás szervezett kereteinek jellemzői:

Az intézmény vezetője és a szervezeti egységek közötti kommunikáció rendkívül fontos, szabályozása elengedhetetlen. Szabályozását az SZMSZ rögzíti:

- tantestületi értekezletek: az értekezletek helyét az évente megjelenő EMMI rendelet által kiadott „tanév rendje” szabályozza, mivel az értekezletek a tanév kezdetéhez, félévhez és a tanév zárásához köthetőek, naptárhoz kötöttek. Pontos helyüket az éves munkaterv szabályozza/adja meg.
- nevelési értekezletek: Iskolánk kommunikációs csatornáinak hatékonyságát segíti a hétfő nagyszüneti tantestületi értekezlet, mely

²³ 2011. évi XCx köznevelési törvény

átalakulhat nevelőtestületi értekezletté, amennyiben a feladat úgy kívánja. További nevelési értekezletek helyét az éves munkatervben szabályozva meghatározott időpontokban, konkrét, aktuális pedagógiai kérdésekről belső továbbképzéseként tartjuk, szükség esetén külső előadók meghívásával

- munkaközösségi értekezletek: általában havi egy alkalommal tartandók, nagyobb jelentőségű témák/választások esetében az igazgató részvételével
- heti vezetőségi, illetve tantestületi megbeszélések: az aktuális feladatokról és az egyéb teendőkről a vezetőség hétfőnként értekezik, a tantestületi értekezletek a munkatervben meghatározott időpontokban zajlanak
- óralátogatások, és az azt követő értékelő, elemző megbeszélések
- informális találkozások: egyéni beszélgetések, beszámoltatások.

3.2. A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködése fundamentális egy köznevelési intézményben. A munkaközösségek feladatainak ellátásához szükségszerű a munkaközösségi vezetők párbeszéde, a szakmai munkaközösségek munkájának összehangolása:

Munkaközösségi feladatok²⁴:

- Minden munkaközösség dönt a saját működési rendjéről, munkaprogramjáról, s azt értékeli
- Minden munkaközösség dönt a saját szakterületéhez kapcsolódó kérdésekről
- Munkaközösségenként koordinálja a szakmai munkaközösség az iskolai versenyek programját
- A munkaközösség értékeli a nevelő-oktató munka eredményeit
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
- A szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása.
- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok ellátásában való részvétel.
- Éves munkaterv szerint az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében való részvételét meghatározza
- Véleményezi a pedagógiai programot, továbbképzési programot
- Meghatározza a felvételi követelményeket

A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei:

- A munkaközösség-vezetők megbeszélései havi rendszerességgel
- Nevelőtestületi megbeszélések, felszólalások
- Versenyek szervezése, disszemináció
- A tanulók ellenőrzése, értékelése. Iskolai/szakmai programok szervezése
- Részvétel az iskolai dokumentumok változtatásaiban, véleményezésében

3.3. A diákok/DÖK, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Feladatok:

- Vezetői részvétel az Iskolai Diák Bizottság bizonyos ülésein (nyitó/alakuló, záró, illetve kiemelten fontos gyűlései, nagyobb szervezések esetén)
- Együttműködés a diákokkal az iskola dokumentumainak támogatása terén
- Közös munka az éves munkaterv kialakításánál, előkészítésénél, elfogadásánál,

²⁴ 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 118§(1)

- megvalósításánál, valamint a disszemináció terén
- Pályázati lehetőségek felkutatása mindkét oldalon, majd a diákok segítése azok megvalósításában
- Versenyek (országos, területi, megyei, levelezős stb.) lehetőségek felkutatásában együttműködés. Segítségadás szervezése a felkészülés terén
- Együttműködés iskolai rendezvények, kiállítások szervezésében, lebonyolításában
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételek megbeszélése, megteremtése, működtetése
- A diákönkormányzat törvényi kereteinek érvényre juttatása (véleményezési és egyetértési jogok)

A kapcsolattartás formái:

- személyes jelzés, megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetőkkel való kapcsolat:

- Az iskolai diák önkormányzat mellé megfelelő kolléga kijelölése, aki tájékoztat mindkét oldal felé
- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- Könyvtár
- A helyiség igénybevétele időben a délutáni időre korlátozott
- a rendezvényekhez szükséges eszközök eseti engedélykérés alapján
- A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás az anyagi felelősség vállalása

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.), osztályterem, tornaterem, sportudvar, aula

3.4. A vezetők és a szülői szervezet (közösség)²⁵ közötti kapcsolattartás formája

- évi két alkalommal (szükség esetén többször) találkozó a szülői szervezet képviselőivel (összel/tanévkezdéskor és tavasszal/év vége felé)
- az igazgató telefonon, vagy e-mailen, előre egyeztetett időpontban, illetve rendkívüli esetben elfoglaltságától függően személyesen is a szülők rendelkezésére áll, akik feltehetik a tanulókkal kapcsolatos kérdéseiket,

²⁵ 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 120§

- informálódhatnak az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról
- részvétel a tanári fogadóórákon, tájékozódás a tanulói munka eredményességéről
- szülői értekezletek látogatása, tájékozódás a pedagógiai munka eredményességéről
- a partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek értékelése, a szükséges intézkedések megtétele
- a törvényben biztosított szülői jogok érvényesítésének elősegítése

3.5. Az Intézményi tanáccsal való kapcsolattartás

Az Intézmény vezetője évente két alkalommal beszámol az Intézményi Tanácsnak. Bármely más ügyben (pl. véleményezési jogok gyakorlása) telefonon, elektronikus levélben a rendelkezésükre áll, szükség szerint, előre egyeztetett időpontban személyesen fogadja annak tagjait.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei közötti kapcsolat

- Iskolagyűlés: az iskolaközösség egészét (tanulói és pedagógus közösség) érintő kérdések megvitatása
- Osztálygyűlés: az adott osztályközösséget és az abban tanító pedagógusokat érintő kérdések, problémák megbeszélése
- Osztályozó értekezleten a tanulók képviselőinek részvétele
- Tantestületi értekezleten az diákönkormányzat képviselőinek részvétele
- Fegyelmi bizottság munkájában való részvétel

4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A kapcsolattartás formális keretei:

Fogadóóra:

Évente két alkalommal (ősszel és tavasszal) általános fogadóórát tartunk, amelyek pontos időpontját az éves munkatervben rögzítjük, erről szeptemberben a szülői értekezleten, az ellenőrző könyvben, folyamatosan a honlapon megjelentetett tanév helyi rendjén keresztül adunk tájékoztatást. Emellett a nevelőtestület tagjai igény szerint, az órarendjük függvényében, telefonon történő egyeztetés után állnak a szülők rendelkezésére előzetes egyeztetés alapján.

Szülői értekezletek:

Az osztály szülői értekezletét az osztályfőnök tartja a tantestületben történt előzetes egyeztetés, valamint az igazgató helyettes útmutatása alapján. A szeptemberi szülői értekezleten kapnak a szülők tájékoztatást a tanév feladatairól, rendjéről. A leendő elsősök szüleit a felvételi értesítőben tájékoztatja az iskola a tanév első szülői értekezletéről.

Az iskola tanévenként általában 2 szülői értekezletet tart. A másodikat az I. félév lezárása után. Szükség esetén, (pl. a végzős évfolyam) lehetséges egy harmadik találkozás is az érettségi előtt. Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az osztályfőnök, az igazgató, valamint a szülők is a felmerülő konkrét problémák megoldására.

Találkozás a szülői közösséggel:

Évente két alkalommal, amelyeken az iskola vezetése mellett szükség esetén a tantestület, az iskolaorvos illetve a védőnő is részt vehet.

Szülői fórumok:

Az iskola által ajánlott, a szülők által kiválasztott témakörben (pl.: szenvedélybetegségek, egészségnevelés, nevelési problémák, bűnmegelőzés, családon belüli erőszak, stb.) A szülői közösség joggyakorlásával kapcsolatos együttműködés. Szülői igény- és elégedettségmérés tapasztalatainak értékelése.

A kapcsolattartás informális keretei:

Meghívás az iskolai rendezvényekre (szalagavató bál, ballagás, kirándulások, ünnepélyek, színházi látogatások).

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval
- más oktatási, nevelési intézményekkel
- Kollégiumokkal
- Általános, illetve középiskolákkal
- Beiskolázás kapcsán a küldő általános iskolákkal
- Továbbtanulás kapcsán a felsőoktatási intézmények
- az intézményt támogató egyéb szervezetekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az egészségügyi szolgáltatóval
- a Vöröskereszttel
- a szakképzésben közreműködő egészségügyi, szociális szakmai szervezetekkel, szolgáltatókkal, partnerekkel
- a külső gyakorlati helyekkel
- egyéb közösségekkel
- szakmai szervezetekkel, szolgáltatókkal (ENKK, NSZFH, OFI, szakértői és rehabilitációs bizottságokkal, nevelési tanácsadókkal)
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- az iskola „régiji” tanáraival, diákjaival

A fenntartóval való kapcsolattartás formái²⁶:

- szóbeli tájékoztatás adás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek

²⁶ Váci Szakképzési Centrum Szervezési és Működési Szabályzata irányadása alapján

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- konferenciák
- versenyek
- beiskolázási fórumok, tájékoztatók

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- tájékoztatás kérése az érintett intézményektől, felvilágosító előadások tartása
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- szükség szerint részvétel a tanulókkal kapcsolatos intézkedési terv elkészítésében, közreműködés annak végrehajtásában
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézmény folyamatos kapcsolatot tart fenn, az iskola orvos és a védőnő útján.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A szakképzésben közreműködő partnerekkel való kapcsolattartás

Az intézmény a szakképzési feladatainak ellátáshoz szükség szerint

- amennyiben az iskola pedagógusaival ez nem oldható meg - külső partnerek közreműködését veszi igénybe. Ezek formája lehet:
 - óraadói megbízás (iskolai, iskolán kívüli helyszínen),
 - vállalkozói szerződés (iskolán kívüli helyszínen),
 - a kamara és a fenntartó által jóváhagyott és aláírt együttműködési megállapodás (külső gyakorló helyekkel).

A kapcsolattartás részleteit a fenti megállapodások rögzítik.

A külső gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás elsődlegesen a szakmai igazgató helyettes feladata, de a tanulók munkájának ellenőrzésében részt vesznek:

- a gyakorlati oktatásvezető, az osztályfőnökök, illetve az egészségügyi munkaközösség tagjai az évközi gyakorlatok tekintetében,
- a nevelőtestület valamennyi tagja az összefüggő (nyári) gyakorlat tekintetében.

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti, felkészítő foglalkozások csoport
- az iskolai sportkör [a továbbiakban az előző pont alattiakkal együtt: diákkör]
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi sportbajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi, szakmai nap
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény, középszintű és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyfelkészítés
- közösségi szolgálat

A diákkörök, érettségire való felkészítők, versenyfelkészítők jellemzői:

A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- a tanulók javaslatára jönnek létre
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével

Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásoktól elkülönül
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja
- az iskola diákjai számára szabadon választható

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel önkéntes alapon történik
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő, szervező és lebonyolító közreműködésével valósulnak meg

IV. Fejezet : Működési rend

A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje²⁷

1. Működési rend

- Az iskola épületének nyitva tartását a Házirend szabályozza.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni távozását követően a portai szolgálat felel az iskola működésének rendjéért (telefonos kapcsolattartás a vezetővel).
- Az intézmény osztálytermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit tanári-oktatói felügyelet mellett lehet használni. Szaktantermeket csak a szakoktató nyithat ki, szakoktató/vezető nélküli benntartózkodás TILOS.
- A foglalkozás befejezése után a termek zárásáról a portaszolgálat

²⁷ 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4§

gondoskodik.

2. A tanulók intézményben tartózkodásalatti folyamatos felügyelet biztosításának rendje

A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Tanóra

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő tanítási órákon, foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti pedagógusok gondoskodnak. Távollétük esetén az igazgatóhelyettes által kiírt helyettesítés rendje alapján valósul meg a felügyelet.

Óraközi szünet

- Az iskolában az óraközi szünetek alatt a tanulók az intézmény házirendjében meghatározott helyeken tartózkodhatnak.
- A szünetekben tanári ügyelet működik, amelyet – 7³⁰-tól 14⁰⁰-ig – a minden tanév szept. 15-ig elkészített beosztás szerint kell ellátni.
- Az ügyeletes nevelő a rábízott folyosói szakaszon, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi.
-

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói (bérbeadás esetén is érvényes!) felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SzMSz-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az észlelt hiányosságokat, rongálást az intézményvezetőnek, helyetteseknek kell azonnal jelenteni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Iskolai rendezvények

Az intézmény rendezvényein a szervezési terv alapján, a vezetők vagy a programszervezők által elkészített ügyeleti beosztás alapján kell a tanulók felügyeletéről gondoskodni.

3. Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje

Nem pedagógus dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

Pedagógus dolgozók munkarendje, a munkaidő nyilvántartása²⁸

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaidejét a 2011.évi CXCV.

²⁸ 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 69§

köznevelési törvény szabályozza:

A pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (20%) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amit a tantárgyfelosztás rögzít.

A kötött munkaidő fennmaradó részében (a teljes munkaidő 15-25%-a) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az órarendben, a neveléssel-oktatással le nem kötött, kötött munkaidő előre tervezhető feladatait a munkatervben kell rögzíteni, a nem tervezhető feladatokat az intézmény vezetője határozza meg.

A kötött munkaidő feladatainak nyilvántartása az elektronikus napló munkaidő nyilvántartására kialakított felületén történik. A kötött munkaidő előírt feladatokkal történt kitöltésének ellenőrzéséért az intézményvezető felel, a fenntartó pedig szükség szerint felügyeli.²⁹

A vezetők munkarendje

Az iskolában reggel 7⁰⁰-tól délután 16⁰⁰ óráig – pénteken 18⁰⁰ óráig az iskola igazgatójának, vagy helyettesei közül az egyiknek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató és helyettesei egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató egy kijelölt munkaközösségvezetőt bíz meg az ügyeleti feladatok ellátásával.

Az iskolavezetés a tanév elején – illetve az órarend változásakor – megállapodik az ügyeleti beosztásban.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a tagintézmény-vezető, illetve az iskola vezetés valamelyik tagja – az előzetes szabadságotól alapján – szerdánként 8⁰⁰-12⁰⁰ óra között ügyeletet tart.

A nyári szünetben a négy hetes összefüggő szakmai gyakorlat idején a szakmai igazgató helyettes, valamint a gyakorlati oktatási vezető előzetes terv alapján ügyeletet tart.

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban **nem állók** az intézményt az alábbi feltételek mellett látogathatják:

- jelentkezés a portaszolgálatnál, a látogatás céljának közlése;
- a keresett személy értesítése, illetve a vendég elkísérése a keresett személyhez.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezésekor,
- a meghívottnak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor,
- az intézmény bérlőinek, a bérleti szerződésben meghatározott időtartamban.

A nem intézményi dolgozók az intézmény területén csak az igazgató engedélye alapján végezhetnek munkát (kivéve étkeztetés).

Az egyes helyiségek használati rendjét külön szabályzatok határozzák meg.

²⁹ 2011 évi CX. törvény a köznevelésről 62§ ban szabályozva

Az iskola helyiségeit elsősorban a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben lehet külső igénylőknek külön megállapodás alapján a működtető hozzájárulásával átengedni. A külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak, a megszabott időtartamban.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat biztosítja. Azoknak a nevét, és a megbeszélés időpontját, akik előre egyeztetett időpontot az intézmény valamely dolgozójával való találkozásra a portán le kell jelenteni.

Amennyiben valaki nem rendelkezik előre megbeszélte időponttal, úgy a portás a belső telefonhálózaton felhívja a keresett személyt, engedélyt kér a beengedésre, ha ezt megkapja, akkor felengedi az érkezőt. Amennyiben a felkeresendő dolgozó nem tudja a látogatót fogadni, lehetőség szerint a portai telefonon keresztül ad időpontot. Ha a meglátogatandó személy nem tartózkodik az iskolában, a portás a látogató számára megadja azt az elérhetőséget, amelyen keresztül időpontot lehet egyeztetni.

Az intézménybe történő belépést követően, a látogatónak ügyelnie kell az intézmény tisztaságára, rendjére, nem zavarhatja meg a tanítást semmilyen módon. Engedély nélkül nem tehet ki szórólapot, plakátot, nem végezhet ügynöki tevékenységet, nem árulhat, ajándékozhat az intézmény területén semmit. Nem dohányozhat, nem fogyaszthat alkoholt, tudatmódosító szereket, nem tehet kárt az intézmény, vagy a dolgozók, illetve a tanulók tulajdonában, nem sértheti, bántalmazhatja a dolgozókat, a tanulókat. Az alapvető viselkedési és illendőségi normák és szabályok betartását minden látogatóunktól elvárjuk! Csak azt a személyt keresheti fel, akinél az ügyintézés kezdeményezte, kivéve, ha ő más személyhez irányítja át (kíséri el). Arra kell törekednie, hogy csak az ügyének elintézéséhez szükséges ideig tartózkodjék az intézményben.

Az intézményünket felkeresőket tisztellettal és illendően fogadjuk, de az intézménybe nem engedhető be olyan személy, aki a belépésre nem kapott engedélyt, vagy akinek ápolatlan, undort keltő ruházata, alkohol, vagy bármilyen tudatmódosító szer által befolyásolt állapotban van, illetve akinek magatartása sértő, vagy fenyegető az intézményben dolgozóira, tanulóira nézve. Ha valaki nem tartja be az intézményben való tartózkodás szabályait, az kiutasítható az iskola területéről, szükség esetén a rendőrség bevonásával.

5. Az ügyintézés rendje

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, lehetőleg óraközi szünetekben történik. Az intézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza. Az iskola könyvtárát és szolgáltatásait a nyitvatartási idő alatt a dolgozók és a diákok bármikor igénybe vehetik. Az intézmény helyiségei bérebe adhatók. A bérleti díjat az önköltségek és az érvényes jogszabályok szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíteni. Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épület szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

6. Az intézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézményben használt dokumentumokra (osztálynaplók, anyakönyvek, ellenőrző könyvek, beírási naplók, tanmenetek stb.)
- a pedagógiai munkára, az intézmény működésére
- a gazdasági tevékenységre

6.1. A belső ellenőrzésben részt vevők köre

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlatioktatás-vezető
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök

6.2. A belső ellenőrzés rendszere

- **bizonyítványokat** – évente egy alkalommal – az igazgató
- **anyakönyveket** – évente egy alkalommal – igazgatóhelyettes és osztályfőnök
- **ellenőrzőket** – kéthavonta egy alkalommal – osztályfőnökök
- **tanulmányi könyvek** – félévente szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető
- **tanmeneteket** – évente egy alkalommal – munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek
- **gyakorlati naplók** – félévente a gyakorlati oktatásvezető
- **tanulói jelenléti ívek** – havonta a gyakorlati oktatásvezető
- **tanulók egészségügyi alkalmassága** – félévente a gyakorlati oktatásvezető
- **tanulók gyakorlati beosztása** – havonta a gyakorlati oktatásvezető

6.3. A pedagógiai munka, intézményi működés belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza, mely az adott tanév éves munkatervének része.

6.4. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások és a tanítási órán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

6.5. Az ellenőrzés kiemelt területei

- A tananyag ütemezésének betartása.
- A tanulók folyamatos értékelése.

V. Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását
- foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről

Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások

(Az aktuális foglalkozásokat, az igényfelmérést követően az éves munkaterv tartalmazza.)

A tanórán kívüli foglalkozás	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
Szakkörök	Tematikáját helyi tantervünk tartalmazza
Felzárkóztató, foglalkozások fejlesztő	
Versenyszerkesztők	
Érettségire való felkészítők	
Sportkör	
Tanulmányi kirándulás	

A felnőttoktatás formái

Intézményünk nappali rendszerű iskolai oktatás céljára létesített iskola, felnőttoktatási tagozatunk a szakképző osztályokban a szakmai vizsgára felkészítő középiskola.

Az előző tanulmányok beszámíthatóságáról a szakmai igazgató javaslata alapján az intézmény vezetője dönt. A felnőttoktatás esti tagozatként működik, osztályonként heti két tanítási nappal, 14⁰⁰ – 20⁰⁰ közötti beosztással, külön tanterv szerint. A számonkérés tantárgyanként történik írásbeli dolgozat, szóbeli feleléssel, valamint gyakorlati számonkéréssel.

A felnőttoktatás ingyenesen igénybe vehető azok számára, akik megfelelnek a jogszabályi feltételeknek, egyéb esetekben a 3. számú melléklet szabályozza a térítési-, illetve tandíj fizetés módját.

VI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományaiban létezik. A hagyományok ápolása, újak szervezése, integrálása, ez által az iskola jó hírnevének öregbítése, minden diáknak és alkalmazottnak kötelessége

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezés rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

1. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Az iskola zászlója, címere:

- piros-fehér-zöld állami zászló
- az iskola fehér selyem zászlaja, rajta az iskola hírmzett neve és címere
- az iskola 56-os zászlaja, közepén a kivágott címer helye
- Az iskola gyászzászlaja: fekete

Elhelyezésük: az iskola emlékfalán, a főbejáratnál

Az iskola névadója emlékének ápolása

Iskolánk névadója Selye János, emlékét az emlékfalon egy róla készült dombormű őrzi.

Évente idézzük alakját:

- a tanév elején, az igazgató évnnyitó beszédében
- a Selye Nap alkalmából vetélkedőn
- műsorainkban, ha aktuális
- osztályfőnöki órákon

2. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények:

- Tanévnnyitó
- Október 6. /Az aradi vértanúk napja/ Október 23. nemzeti ünnep
- Pest megyei Egészségügyi Szakgimnáziumok találkozója
- Szalagavató
- Mikulás
- Karácsonyi ünnep
- Selye Nap
- Február 25. /A kommunista diktatúra áldozatainak emléknappa/
- Március 15.
- Április 16. /A holokauszt áldozatainak emléknappa/
- Ballagás
- Június 4. /A nemzeti összetartozás napja/
- Tanévvzáró

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket, valamint a elsősök köszöntését, beilleszkedésük segítését az éves munkaterv határozza meg.

A rendezvények gondos előkészítése, ünnepélyes külsőségeinek megteremtése a felelősök feladata. A viselkedés, a külső megjelenés ajánlott formáit a Házirend tartalmazza

VII. A könyvtár működése

1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár egy jól megközelíthető helyiségben kapott helyett, amely alkalmas az állomány jelentős részének szabadpolcos elhelyezésére. Az állomány kisebb részét zárható raktárban helyeztük el. A könyvtár nagy légtérét, helyiséget használják az olvasók olvasóteremként, illetve egy iskolai tanulócsoport foglalkoztatható benne. A könyvek mellett az információkereséshez, a tanuláshoz, a gyakorláshoz a tanulók számára tablet gépek állnak rendelkezésre.

A könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai oktató tevékenység során szükség van. Szakszerű nyilvántartó rendszer segíti a könyvtárhasználatot. A könyvtár élén szakképzett könyvtáros áll.

2. Az iskolai könyvtár, és könyvtáros feladatai³⁰:

Alapfeladatok:

- Az iskola anyagi helyzetétől függően a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- Tanórai foglalkozások tartásának előkészítése
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- A könyvtári anyag kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket is

Kiegészítő feladatok:

- A tanulói önálló feladatok megoldásának segítése
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Iskola műsorok, ünnepélyek, rendezvények előkészítésének segítése
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Az iskolai könyvtár működése, a könyvtárhasználat módja:

- A könyvtárat az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja. Külön beiratkozás nincs, minden új 9. és 13. évfolyamos tanuló automatikusan könyvtári taggá válik a tanulói jogviszony létrejöttével, az osztálynévsorok leadásával. A könyvtár a tanítási napokon a tanulók és tanárok számára megfelelő nyitvatartási időpontokban áll rendelkezésre (délelőtt és kora délután is), alkalmazkodik a tanulók munkarendjéhez, melynek konkrét időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Megtekinthető a faliújságokon illetve a könyvtár ajtaján.
- A kölcsönzési idő tartósan szükséges tankönyvek esetén egész tanév,

³⁰ 2011 évi CXC törvény a köznevelésről 62.§

egyébként 30 nap. A könyvtárhasználat rendjét minden tanévben nyilvánosságra kell hozni.

3. A tankönyvkölcsönzés szabályozása

Az iskolai könyvtárból a tanuló addig az időpontig kölcsönözheti a tankönyvet, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján az iskolában a felkészítése folyik, ha az adott tantárgyból érettségi vizsgát tesz, a tanulói jogviszony fennállásának végéig.

A tankönyv elvesztéséből illetve megrongálásából származó kárt a tanuló illetve szülője köteles megtéríteni. Az okozott kár megtéríthető az adott tankönyv pótlásával illetve értékének kiegyenlítésével. Az érintett tanuló illetve családja szociális – anyagi helyzetére tekintettel az iskola vezetése a diákönkormányzat egyetértésével dönthet a kártérítési kötelezettség mérsékléséről, elengedéséről. Ehhez a tanulónak vagy szülőjének kérelemmel kell fordulnia az iskola igazgatójához. Elengedés csak méltányolható és igazolt esetekben fordulhat elő.

VIII. Intézményi védő, óvó előírások

1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt, meg kell határozni és ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformák.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendje határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

2. Egészség- és munkavédelmi eszközök

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató
mentőláda	Munkavédelmi szabályzat előírása szerint
munkaruha	a Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei alapján
védőruha	a munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. törvény és végrehajtási rendeletei alapján
tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint

A kiszolgálóhelyiségekben a helyiség rendeltetésszerű használatát biztosító bútorokat, berendezési eszközöket kell elhelyezni. Valamennyi helyiség berendezésénél az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelményeket, a közegészségügyi előírásokat, a tűzvédelmi, az egészségvédelmi, a munkavédelmi követelményeket figyelembe kell venni.

Az iskolába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus - az iskola SzMSz-ében, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével - viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók részére az iskola semelyik alkalmazottja nem adhat gyógyszert, vagy annak minősülő készítményt. Rosszullét esetén, értesíti a szülőt, szükség esetén a mentőket.

A tanulók részére kialakított helyiség akkor megfelelő, ha - rendeltetésétől függően - alapterülete lehetővé teszi egy iskolai osztály, osztálybontás esetén a meghatározott csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.

3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskola dolgozói rendszeresen és folyamatosan részt vesznek az esedékes munka alkalmassági vizsgálatokon.

Kötelező a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel:

- új belépők munkaköri alkalmassági vizsgálatán az alkalmazást megelőzően,
- az ismétlődő orvosi vizsgálaton az üzemorvos által meghatározott időpontban (a további alkalmazás feltételeként),
- soron kívüli orvosi vizsgálaton azon munkavállalónak, aki 30 napot meghaladóan bármilyen okból kifolyólag a munkából távol volt.

4. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

4.1. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy az intézményben a tanulók azokat az eszközöket ne használják, használhassák, amik jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök,
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról az iskolában való tartózkodás alatt, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

4.2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - o intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - o ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - o a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé;
 - o gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi

szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról;

- súlyos az a tanulóbaeset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette;
 - valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását;
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
 - súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg;

A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására:

- a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában
- közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában
- intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

5. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat
 - a fenntartót
 - a szülőket
 - az épületben található általános iskolát és gimnáziumot
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Teendők Bombariadó esetén

- aki veszi a riasztást – azonnal értesíti az igazgatót (távolléte esetén az igazgatóhelyettest)
- az igazgató hívja a rendőrséget /tűzoltókat
 - o 107
 - o 105 - tűzoltó
- szaggatott csengetés: iskolatitkár
- az igazgató az aulából jelzi:
 - o mindenki hagyja el a házat
 - o őrizze meg a nyugalmát
 - o a csomagját vigye magával
 - o a teremajtót hagyja nyitva
- a portás nyitja az udvari kaput, és a főbejárati ajtókat
- az iskolatitkár telefonon értesíti a szomszédos véradó és mentőállomás portáját
- a tanulók és dolgozók vonulását ellenőrzi:
 - o I. emelet: ált.igazgató helyettes
 - o II. emelet: a szakmai igazgatóhelyettes
 - o aula, kapu, porta: igazgató(irányít is)

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

Az iskola tűzvédelmi feladatait a Tűzrendészeti Szabályzat és a Tűzriadó-terv tartalmazza. A tűz esetére vonatkozó legfontosabb és legsürgősebb teendőket felsoroló Tűzriadó-tervet minden tanteremben jól látható helyen el kell helyezni.

Kiemelt vészhelyzetek, katasztrófák esetén a Veszélyhelyzeti Cselekvési Terv/Katasztrófavédelmi Prevenációs Programban foglaltak szerint járunk el. A szabályzat magában foglalja az iskola potenciális veszélyforrásait, továbbá:

- az elhárításukra vonatkozó feladatokat, magatartási szabályokat
- helyreállítási feladatokat
- együttműködési feladatokat
- a védekezéshez szükséges eszközöket
- és az iskola felkészítési tervét

IX. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

1. Fegyelmi és kártérítési felelősség

Az intézmény diákjai a tanulói jogviszony létesítésekor kötelezettséget vállalnak arra, hogy az SZMSZ és a Házirend rájuk vonatkozó előírásait betartják. Amennyiben a tanuló vét a szabályok ellen, úgy annak jellegétől és súlyától függően fegyelmi intézkedésben részesül. A vétségeket jellegük alapján a következők szerint különböztetjük meg:

- a tanulmányi kötelezettség megszegése,
- az iskolába járás köteletségének megszegése (igazolatlan késések, mulasztások), különösen a tankötelezettség ideje alatt,
- károkozással járó vétségek,
- fegyelmezetlenségből, tiszteletlenségből, az elvárható viselkedési normák megszegéséből eredő vétségek.

A tanulmányi kötelezettség teljesítését, a tanulók tanulással kapcsolatos teljesítményét a tantárgyi érdemjegyekkel és szorgalom jeggyel értékeljük a Házirendben meghatározottak szerint. Ezzel kapcsolatosan más, fegyelmező jellegű intézkedés nem alkalmazható.

Az igazolatlan késésekkel, mulasztásokkal kapcsolatos eljárást és fegyelmező intézkedéseket szintén a Házirend szabályozza. Ezek a fegyelmi fokozatok az egyéb fegyelmi vétségekért kiszabott büntetésektől függetlenül kezelendők, de a magatartás jegyet módosítják.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának, vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Gondatlan károkozás esetén az okozott kár értékét, szándékos károkozás esetén az okozott kár háromszorosát kell megtéríteni, ugyanakkor a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az okozott kárt meg lehet téríteni:

- a meghatározott összeg kifizetésével,
- a megrongálódott, vagy tönkretett eszköz, egyéb tárgy pótlásával,
- az okozott kár helyrehozatalával.

A két utóbbi esetben szükséges az igazgatóval és a gondnokkal, illetve a gyakorlati képzés szervezőjével egyeztetni arról, hogy milyen módon és minőségben fogadható el a kártérítés.

Az iskola, illetve a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola, vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha az iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kisebbsúlyú, vagy egyszeri fegyelmezetlenségből, illetve a Házirend viselkedésre vonatkozó szabályainak megszegéséből eredő vétségek esetén a következő büntetések szabhatók ki:

- szóbeli szaktanári figyelmeztetés
- írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki intés
- szóbeli igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli igazgatói intés

A fegyelmezetlenség súlyától függően a fokozatok átugorhatóak.

2. A fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelőtestület által megválasztott, három tagból álló fegyelmi bizottság jogosult, akiket ezzel a feladattal, egy tanévre szóló határozott időre, az igazgató bíz meg. A bizottság tagjai megválasztják maguk közül a levezető elnököt, aki felelős a jogszerű lebonyolításért. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

3. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Egyeztető eljárásra nincs lehetőség a tanuló igazolatlan késéseiből, mulasztásaiból eredő vétség esetén. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi bizottság elnöke felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) is az ő feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet

elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálatától vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.

Az oktatásügyi közvetítő a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható. Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel. Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

A közvetítő nem járhat el, ha

- valamelyik felet képviseli,
- a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,
- a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
- az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

- az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- a felek, – kiskorú kötelességszegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását
- írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a köteleességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a köteleességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a köteleességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a sérelmet elszenvedő fél vagy a köteleességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- a sérelmet elszenvedő fél vagy a köteleességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- megállapodás született.

4. A fegyelmi tárgyalás

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, vagy nem is kerül sor rá, akkor a fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyaláson képviselteti magát a DÖK, az iskola vezetősége, jelen van a köteleességszegő tanuló osztályfőnöke.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell

tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

5. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása büntetés (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a két utolsó pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az „áthelyezés másik iskolába” büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság a nevelőtestület nevében hozza.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

6. A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. A határozatot a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság elnöke, továbbá a fegyelmi bizottság egyik tagja írja alá.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az iskola igazgatójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az igazgató a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani az iskola fenntartójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, a nevelőtestületnek az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója megállapítja az előzőekben meghatározott kizárási ok fennállását.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárási ok az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárási ok az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi bizottság a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Ha a „kizárási ok az iskolából” fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik, vagy utolsó évfolyamának, illetve az utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárási ok fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

X. Egyéb kérdések

1. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől
- a gyermekektől, tanulóktól érkező

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges

formái, módjai:

- házimozis, belső kábeltelevízió-hálózat
- az intézményi rádió
- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

2. A tanulókat megillető juttatások

Az iskola tanulóit a jogszabályi előírásoknak megfelelően különböző juttatások illelhetik meg.

- Azok, akik a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján tankönyvtámogatásra jogosultak az 5.sz mellékletében megtalálható igénylőlappal igényelhetik azt, a házirendben leírtak szerint.
- Az étkezési támogatásra jogosultak a közétkeztetést biztosítóáltal kiadott nyomtatványon az ügyintézőn keresztül igényelhetik a nekik járó kedvezményt, az önkormányzat által szabályozott módon.
- A szakképzési törvény 63.§ alapján az összefüggő gyakorlat idejére a tanulókat pénzbeli juttatás illeti meg, melynek mértékét a (2) bekezdés szerint kell megállapítani, és a gyakorlat teljesítése után a tanuló által megadott bankszámlára folyósítani.
- A tanulók, illetve a szülei kötelesek a pedagógiai programban meghatározottak szerint az oktatáshoz szükséges egyéni felszerelést biztosítani. Ugyanakkor a szakmai gyakorlatok idejére munkaruhaként a lányok köpenyt, a fiúk nadrágot és inget kapnak. Ennek kihordási ideje 2-4 év, ezalatt a tanuló köteles gondoskodni a munkaruha tisztántartásáról, állagának megóvásáról. A kihordási idő leteltével a munkaruha a tanuló tulajdonává válik. Amennyiben a kihordási idő letelte előtt megszűnik tanuló jogviszonya, akkor a munkaruha értékének időarányos részét köteles az iskola számára megtéríteni. A gyakorlatok idejére a tanulónak kell gondoskodnia a munkavédelmi előírásoknak megfelelő lábbeliről, illetve a munkaruha alatt viselt ruházatról.
- Bizonyos esetekben (pl. szakiskolásoknál a hiányszakmák esetében) a tanulók jogosultak lehetnek ösztöndíjra, ennek igényléséről, kifizetésének módjáról az aktuális esetben érvényes szabályok szerint rendelkezik az iskola vezetője.

3. Az elektronikusan előállított dokumentumokkal kapcsolatos szabályok

Általánosságban az elektronikusan előállított dokumentumokra is vonatkoznak a papíralapú dokumentumok esetében alkalmazott irat-, illetve adatkezelési szabályok (iktatás, irattározás, selejtezés). A speciális szabályok a következők:

- Az elektronikusan előállított dokumentumokról félévente kell biztonsági másolatot készíteni, azokat tanévenként tárolva az irattárban megőrizni.
- Az elektronikusan naplót a tanév végi osztályozó értekezletet követően le kell zárni, osztályonként kinyomtatni, lefűzni, hitelesíteni és irattározni. Valamennyi osztálynaplót digitálisan (CD-n) is archiválni kell, majd az adathordozót az irattárba kell elhelyezni.
- Az elektronikusan elkészített leveleket, iratokat szükség esetén papíralapon kinyomtatva, aláírással, pecséttel és iktatószámmal ellátva kell megőrizni az irattárban.
- Az elektronikusan előállított dokumentumokról kérelem alapján hitelesített másolatot kell kiadni, amelyből egy példányt iktatva kell megőrizni.

XI. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Intézményi alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) készítése, módosítása során a tantestület, illetve az alkalmazotti közösség, a szülői közösség, az intézményi tanács, és a tanulók közössége értelemszerűen megismeri ezek tartalmát és a törvényi előírásoknak megfelelően él véleményezési és egyetértési jogával. Így tehát ezek a dokumentumok minden partner számára ismertté válnak.

Az érvényben levő dokumentumokat az új partnerekkel a következőképpen ismertetjük meg: minden új belépő dolgozó, illetve pedagógus köteles ezeket elolvasni, a kiemelt feladatokról az iskolavezetéssel konzultálni, majd ezek szellemében végezni munkáját.

Mindegyik dokumentum megtekinthető az iskola könyvtárában, a tanári szobában és az igazgatónál, elolvasható az iskola honlapján www.kanizsay.sulinet.hu

A Pedagógiai Programmal és a Házirenddel kapcsolatban a szülők első szülői értekezleten, a diákok az első tanítási napon külön is kapnak tájékoztatást. A lényeges változásokról az iskola valamennyi tanulója és dolgozója érdemi tájékoztatást kap.

XII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a nevelő testület elfogadása után, 2017. január 1- én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző, 2013. szeptember 1. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.