

A
Győri SZC
Pattantyús-Ábrahám Géza
Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	4
1.3. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.2. Az intézmény típusa	6
2.3. Az intézmény által használt bélyegzők	6
2.4. Az intézmény irányítása	7
3. AZ SZMSZ ÉS AZ INTÉZMÉNY MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	7
4.1. Intézményvezetés	7
4.2. Az intézmény vezetősége	8
4.4. Az intézmény dolgozói	9
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	10
5.1. Az intézményen belül az iskolaközösség	10
5.2. Az intézményi alkalmazottak közössége	10
5.3. Az oktatók közösségei	10
5.3.1. Az oktatói testület	10
5.3.2. Az állandó bizottságok	11
5.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei	11
5.4. A tanulók közösségei	12
5.5. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök	14
5.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	14
5.6.1. Az iskolavezetés és a oktatói testület	14
5.6.2. A nevelők és a tanulók	14
5.6.3. A nevelők és a szülők	15
5.7. A könyvtár	15
6. A TANULÓK JOGÁLLÁSA. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	16
6.1. A tanulói jogviszony	16
6.2. Házi rend	17
7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	17
7.1. Az alapító okirat	17
7.2. A szakmai program	17
7.3. Az éves munkaterv	19
7.4. A működés rendje	20
7.5. A belső ellenőrzés	21
7.5.1. A pedagógiai belső ellenőrzés tartalma	22
7.5.2. A pedagógiai komplex ellenőrzés	23
7.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	23
7.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	24
8.1. Alkalmazottak munkarendje	24
8.3. Az oktató munkarendje	24
8.4. A oktató munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	25
8.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje	27
8.6. A tanév helyi rendje	27
8.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	28
8.8. Az intézményben tartózkodás rendje	28
8.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
8.10. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	30
9. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	30
ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	30
9.1. A tanulók értékelésének rendje:	30
9.2. Az osztályozó, javító, és az egyéb vizsgák lebeonyolításának szabályai	30
9.3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	30

9.3.1	Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha:	31
9.3.2.	Eljárás az igazolatlan mulasztás esetén:	31
9.4.	A tanulók elismerésének elvei és formái:	32
9.4.1	Elismerés adható:	32
9.4.2	Az elismerés formái	32
9.6.	Fegyelmező intézkedések:	33
9.7.	Fegyelmi intézkedések:	34
10.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI ...Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
10.1.	Az intézményvezetés állandó munkakapcsolatai:	40
10.2.	Az intézmény rendszeres munkakapcsolatai:	40
11.	A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	41
11.1.	A tanítási, képzési idő	41
11.2.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje (a szakmai programban rögzítettek)	41
11.3.	A felnőttképzés	42
12.	TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉS TANDÍJAK	43
12.1.	Tanulmányi szolgáltatások esetén	43
12.2.	Menzai étkezés esetén	43
12.3.	Igazgatási díj:	43
13.	SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS	43
14.	A TANULÓK RENDSZERES	44
	EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	44
15.	A TANKÖNYVRENDELÉS ÉS TERJESZTÉS SZABÁLYAI	44
16.	AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK	45
	ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	45
16. 1.	Az intézmény zászlója, címere	45
16.2.	Az intézmény évkönyve	46
16.3.	Az intézmény névadója	46
16.4.	Ünnepélyek és megemlékezések	46
16.5.	Rendezvények	46
16.6.	Iskolaújság	47
16.7.	Iskolarádió.....	47
16.8.	Az iskolatörténeti emlékek	47
17.	AZ INTÉZMÉNY ÉLET-ÉS VAGYONABIZTONSÁGÁVAL ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS	
	FELADATOK	48
17.3.	Az intézmény vagyona:	50
17.4.	A vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:	50
17.5.	A vagyon megóvásával kapcsolatos szabályzatok:	51
18.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
18.2.	Az SZMSZ hatálya.....	52
18.3.	Az SZMSZ mellékletei:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzéőről szóló törvény végrehajtásáról

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról.
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiacon rendjéről 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.) módosításáról
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a pedagógiai szakszolgáltatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- a diákigazolványról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 111/2012. (VI. 04.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet

- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

1.3 SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Győri SZC Pattantyús-Ábarhám Géza Technikum szervezeti felépítése és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint a tervezet átadásától számított 15 napon belül egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Az SzMSz a fenti időponttól lépett hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel az ezt megelőző SzMSz érvénytelenné vált.

A SzMSz és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

név: Győri SZC Pattantyús-Ábrahám Géza Technikum

székhely: 9024 Győr, Ikva u. 70.

telephely: 9024 Győr, Ikva u. 70.

alapító okirat száma: KVFO/54039/2020-ITM

alapító okirat kelte: 2020. július 1.

2.2 Az intézmény típusa

Technikum, kifutó rendszerben szakgimnáziumi és szakközépiskolai képzéssel.

Az intézmény alapító okiratát az 1. sz. melléklet tartalmazza, mely az intézményre vonatkozó általános rendelkezéseket, az intézmény működését, az intézmény feladatát és az intézmény gazdálkodását foglalja magában.

Az iskola gazdálkodása

Az iskola alapfeladatainak ellátására a fenntartó használatba adja a 2672/59. helyrajzi számon nyilvántartott Győr, Ikva u. 70. alatti ingatlant és a rajta álló épületet.

A fenti ingatlan vagyont az iskola tartja nyilván.

Az iskola a használatba adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartási törvényben (2011. CXCV. tv.) és végrehajtási rendeletben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak érdekében.

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium és az NSZFH.

2.3 Az intézmény által használt bélyegzők

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Megjegyzések:

- ✍ Cégszerű aláíráskor csak az intézményi körbélyegző használható!
- ✍ Minden kimenő levélnek fejléces papíron, iktatási számmal ellátva kell postára kerülnie!

2.4 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntató az általa készített költségvetésben irányozza elő. A fenntató szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

3 AZ SZMSZ ÉS AZ INTÉZMÉNY MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSI, KAPCSOLATA

A szakképzési törvényben és a végrehajtásáról szóló rendeletben foglaltak alapján a házirend, a szakmai program és az éves munkaterv együttesen szabályozza az iskolai működés rendjét, szabályait.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1 Intézményvezetés

Az intézményvezetést az igazgató, valamint közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek alkotják.

Az intézményvezetés heti rendszerességgel, de legalább kéthetente megbeszélést tart. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

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

Az igazgató a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség megtartásával** gyakorolja.

Az igazgató **képviseli az intézményt.**

Kizárólagosan **az igazgató jogköre:**

- megrendelések aláírása, továbbítása engedélyezére a Központnak.

Hatásköréből átruházza

- ✍ az igazgatóhelyettesekre esetenként az iskola képviselőt az oktatással összefüggő kérdésekben, valamint távollétében a kötelezettségvállalási feladatot igazgatóhelyettesekre.
- ✍ távollétében az általános igazgatóhelyettesre a technikai dolgozók feletti ellenőrzési jogkört, a munka és tűzvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését.,

Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében átruházhatja:

- ✍ az igazgatóhelyettesekre,
- ✍ a munkaközösségvezetőkre,
- ✍ iskolatitkára, titkársági adminisztrátorra
- ✍ vagy az iskola más dolgozójára.

- ✍ Igazgatóhelyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott **oktatója** lehet.

- ✍ Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 3.sz. mellékletében található.

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén ő gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Ha az igazgató távolléte alatt várható feladatok más helyettesítési rendet kívánnak meg, úgy az igazgatónak erről a tervezett távollét megkezdése előtt intézkednie kell.

Az iskolavezetés úgy alakítja ki munkarendjét, hogy amíg az iskolában tanítás folyik, valamelyikük az iskolában tartózkodjon.

A napi feladatok ellátása érdekében, operatív ügyekben az igazgató és az illetékes vezető beosztású dolgozók a szükségnek megfelelően konzultálnak.

A vezető beosztású dolgozók kötelesek távollétükre helyettesüket kijelölni és őt a szükséges tudnivalókkal ellátni.

4.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- ✍ igazgató

- ☞ igazgatóhelyettesek
- ☞ a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége az PÁGISZ-élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről emlékeztető készül/het/. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti.

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.3 Szervezeti felépítés

Az iskola pénzügyi, gazdasági tevékenysége a fenntartónál történik. Gazdasági területen az iskolában egy összekötő könyvelő (a továbbiakban gazdaságis) dolgozik, ő tartja a kapcsolatot a Központ gazdaságis munkatársaival. A gondnok munkavégzésének helye az iskola és a Központ. Amennyiben a gondnok nincs az iskolában, a gazdaságis feladata a portások, udvari munkás, és a takarítók munkájának operatív kordinálása valamint a konyhai kisegítők (nem az iskola alkalmazásában lévő iskolában munkát végző kollégák) szükség szerinti tájékoztatása.

4.4 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- ☞ igazgató
- ☞ általános igazgatóhelyettes
- ☞ szakmai igazgatóhelyettes
- ☞ gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

☞ **Oktatók:**

- ☹ -szaktanárok
- ☹ - könyvtáros tanár
- ☹ - uszodai testnevelő tanárok

☞ **Alkalmazottak:**

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletében található.

5 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

5.1 5.1. Az intézményen belül az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az oktatók, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat e fejezet 8. pontjában felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2 Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel jogviszonyban álló, az SZMSZ IV.1,2,3,4 pontjában részletezett dolgozókból áll.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok illetve a munkaköri leírások rögzítik.

5.3 Az oktatók közösségei

5.3.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörökkel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezletet tartja:

- ✍ **alakuló, munkatervi**
- ✍ **félévi és év végi osztályozó értekezlet**
- ✍ **egy alkalommal nevelési értekezlet**
- ✍ **tanévzáró értekezlet**

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- ✍ **a oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.**

☞ **a oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.**

Az oktatói testület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító oktatók értekezlete,
- munkaközösségi értekezlet.

5.3.2 Az állandó bizottságok

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének részleges ellátására **állandó bizottság**okat vagy munkacsoportokat hozhat létre feladat- és hatáskör megjelöléssel

Az állandó bizottságok tagjait tisztségükben a oktatói testület évente egyszer megerősíti.

Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Az állandó bizottságok nevét, feladat és hatáskörét az éves munkaterv tartalmazza.

5.3.3 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Humán
2. Reál
3. Osztályfőnöki
4. Szakmai I.
5. Szakmai II.
6. Ifjúságvédelmi feladatokat ellátó
7. Infokommunikációs feladatokat ellátó
8. Tehetséggondozó feladatokat ellátó

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek vezetőinek feladatait az SZMSZ 3. Sz. melléklete tartalmazza.

A szakmai munkaközösség az intézmény szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaközösségi munkaterv szerint tevékenykedik, mely az intézményi munkaterv mellékletét képezi.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.

Valamennyi oktató tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek. A szakmai munkaközösségek a félévi és év végi oktatói testületi értekezletig az igazgató által megadott szempontok alapján összegzik a tanévben folyó szakmai tevékenységet. A munkaközösségi beszámolók alapján tájékozódhatnak egymás munkájáról.

Az osztályfőnöki munkaközösség az összes munkaközösséggel együttműködik, a nevelési problémák, kérdések megvitatásában, megoldásában, a diákok tájékoztatásában, összefogásában a különböző tanórán kívüli programok alkalmával.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának szabályai iskolánkban:

munkaközösségi megbeszélések,
nevelési értekezletek,
félévi, év végi tanévet értékelő értekezletek,
szükség esetén rendkívüli megbeszélések,
mindennapi személyes kommunikáció,
egy osztályban tanító tanárok eseti megbeszélései

Tanévente minimum 3 alkalommal a kibővített iskolavezetés munkamegbeszélést tart.

- ☉ **A munkaközösségvezetőkkel kiegészült iskolavezetés az első alkalommal megbeszéli a tanmenetek összeállításának legfontosabb szabályait, a helyi tantervben megfogalmazott követelményeknek való megfelelést.**
- ☉ **Az első félév végén a követelményeknek való megfelelésről van első visszacsatolás, hiszen a félév zárásakor, az eredményeségi kritériumoknak való megfelelést kell értékelni.**
- ☉ **A 3. alkalommal a tanév végén a fejlesztési elképzeléseket egyeztetik, melyek segítségével a következő tanévben az együttműködés javítható.**

A szakmai munkaközösségek munkájukat intézményünkben összehangoltan végzik. A munkaközösségvezetők a munkaterveikben feladatokat, felelősöket és határidőket definiálnak, és félévente ellenőrzik a munkaközösségükbe tartozó oktató munkavégzését.

A tanmeneteket a programtantervben meghatározott tananyagtartalom, követelmények, kompetenciák alapján állítják össze a munkaközösségek tagjai. A különböző munkaközösségekben összeállított tanmenetekben az egymásraépülést, a tananyagtartalmak ismétlődésmentességét a munkaközösségvezetők és az igazgatóhelyettesek ellenőrzik. Az iskola programtantervének összeállításakor már figyelembe vettük az említett szempontokat.

A szaktanárok kiemelt feladata az iskolai tehetséggondozás. A helyi és országos versenyekre történő felkészítés történhet egyéni illetve csoportos formában.

5.4 A tanulók közösségei

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint oktató vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 5. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- ✍ osztálytitkár (részt vesz a diákönkormányzat munkájában)
- ✍ gazdasági felelős
- ✍ küldöttek a diákközgyűlésbe

Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket az SZMSZ 7.sz. mellékletében található házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az intézményi diákönkormányzat látja el.

Az intézményi diákönkormányzat jogosítványait az intézményi diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ 8. sz. mellékletében levő szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.

A diákönkormányzat tevékenységét az intézményi diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze.

Az intézményi diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a oktató javaslatai alapján a oktatói testület és az intézményi diákönkormányzat vezetőségének javaslatára az igazgató bízta meg. Feladatait az SZMSZ 5. Sz. melléklete tartalmazza.

Diákközgyűlés

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az intézményi élet egészéről, és az munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközgyűlés 2 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

5.5 Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint vezető oktató, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve **az igazgató bizza** meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító oktató mikroértekezletének összehívására.

5.6 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

5.6.1 Az iskolavezetés és a oktatói testület

Kapcsolattartás

A oktatói testület különböző közösségeinek, illetve a oktatói testület és az egységek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktató vezetők, választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- ☞ intézményvezetési értekezletek
- ☞ az iskolavezetés ülései,
- ☞ az iskolavezetőség ülései,
- ☞ a különböző értekezletek,
- ☞ megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézmény munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetése az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán heti munkarend, valamint egyéni írásbeli és szóbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja a dolgozókat.

Az intézményvezetés tagjai kötelesek:

- ☞ a vezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- ☞ az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés és az igazgatóság felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetéssel.

5.6.2 Az oktatók és a tanulók

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- ☞ a diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen /évente legalább egy alkalommal/
- ☞ az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik, útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, vagy a oktatói testületével.

5.6.3 Az oktatók és a szülők

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkatervől, az aktuális feladatokról

☞ az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- ☞ szülői értekezletek
- ☞ fogadó órák
- ☞ írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetbe

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az intézmény tanévenként két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség vezetője hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény valamennyi tanító oktatója tanévenként két alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az intézmény igazgatóságával, oktatói testületével.

5.7 A könyvtár

Az iskola diákjai, beiratkozott dolgozói vehetik igénybe.

6 A TANULÓK JOGÁLLÁSA. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A tanuló /magántanuló/ az intézménnyel **tanulói jogviszonyban** áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

6.1 A tanulói jogviszony

- ✗ keletkezése a szakképzési törvény 54.§-a,
- ✗ megszűnése a szakképzési törvény 56.§-a alapján lehetséges.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rend alapján is eleget tehet (szakképzési törvény 61.§, végrehajtási rendelet 195. §).

7 A TANULÓK JOGÁLLÁSA. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A tanuló az intézménnyel **tanulói jogviszonyban** áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

7.1 A tanulói jogviszony

- ✗ keletkezése a szakképzési törvény 54.§-a,
- ✗ megszűnése a szakképzési törvény 56.§-a alapján lehetséges.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rend alapján is eleget tehet (szakképzési törvény 61.§, végrehajtási rendelet 195. §).

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet - a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül - köteles engedélyezni.

Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- a) részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
- b) osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- c) a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

7.2 Házirend

A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített, az SzMSz 7. sz. mellékletében található tanulói házirend tartalmazza.

A tanulói házirendet a oktatói testület fogadja el.

A tanulói házirend elfogadásakor véleményezési jogot az intézmény alábbi közösségei gyakorolhatnak:

- ☒ oktatói testület
- ☒ diákönkormányzat

8 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - **alapdokumentumok** határozzák meg:

- ☒ alapító okirat
- ☒ szakmai program
- ☒ éves munkaterv
- ☒ jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- ☒ minőségirányítási program

8.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.(1. sz. melléklet)

8.2 A szakmai program

Az intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Törvény biztosítja a szakmai önállóságot. A szakmai program az iskola honlapján megtalálható. Kérésre munkaidőben a programról felvilágosítást ad az intézmény vezetője, vagy helyettesei.

Az intézmény szakmai programja meghatározza:

- I. a) a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül
 - aa) a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

- ac)* a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- ad)* a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- ae)* az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- af)* a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- ag)* a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- ah)* a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- ai)* a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- aj)* a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
- ak)* az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
- b)* a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül
 - ba)* a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
 - bb)* a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
 - bc)* a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
 - bd)* a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
 - be)* azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
 - bf)* az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
 - bg)* a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
 - bh)* a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
 - bi)* a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,

- bj)* az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
bk) a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
bl) a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
bm) az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
bn) az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,
- c)* a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és
d) az egészségfejlesztési programot.
- II. A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni*
- a)* az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét és
b) a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.
- III. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.*
- IV. A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.*
- A szakmai programot a oktatói testület fogadja el.

8.3 Az éves munkaterv

Az éves munkatervben kell meghatározni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,

- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

8.4 A működés rendje

A tanulók munkarendjének részletes szabályozását a középiskolai házirend (7. sz. melléklet) tartalmazza.

A tanítási szünetek és tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az érintett kollégiumokat tájékoztatni kell.

Ha **rendkívüli szünet** miatt a tanítási napok száma nem éri el a jogszabályban előírt mennyiségű tanítási napot az igazgató a szorgalmi időt meghosszabítja. Döntése előtt beszerzi a fenntartó, a oktatói testület, a diákönkormányzat és az iskolaszék véleményét.

Az intézmény köteles a tanuló szülőjét értesíteni a tanuló iskolai felvételével, tanulói jogviszonya megszűnésével, a tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, a működés rendjéről, továbbá minden olyan intézkedéséről, amire jogszabály az értesítést előírja.

A tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, továbbá a tanulói jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentésével, az egyes tantárgyak alóli mentesítésével kapcsolatban.

A tanulót az iskolaorvosi, vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján **könnyített, vagy úszás** órára kell küldeni, illetve fel kell menteni a testnevelési órán való részvétel alól.

Az intézményben, valamint azon kívül a **tanulók részére szervezett rendezvényeken** tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (pl: szeszes ital, cigaretta, drog készítmények stb.)

Az intézményben alkalmazottaknak és diákoknak egyaránt tilos a dohányzás!

A tanulók továbbtanulását, pályaválasztását az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök segítik.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az első gyakorlati és labor foglalkozások, testnevelési, fizika, kémia és számítástechnikai órán általános munkabiztonsági oktatást kell tartani. A továbbiakban munkahelyváltáskor, feladatelvégzés, kísérletezés előtt fel kell hívni a tanulók figyelmét a munkabiztonsági előírásokra és annak betartására. A munka és tűzbiztonsági előírásokat külön szabályzat tartalmazza (14-15. sz melléklet). A szakmai gyakorlatokhoz szükséges munkaruhát (köpenyt) jogszabály szerint az iskola biztosítja.

Az egyes foglalkozási helyek rendjét a helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézményi könyvtár rendjét, használatának és igénybevételeének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza (17. sz. melléklet).

A közleményeket (heti munkarend, igazgatói utasítás, hivatalos levél, tájékoztatás) a tanári szobákban, uszodában, könyvtárban rendszeresített táblán kell kifüggeszteni. A tanulók hivatalos tájékoztatása az aulában illetve a „B” épület földszintjén, valamint a „J” épületben a műszaki tanári iroda mellett elhelyezett táblán történhet.

Az **intézménybe érkező** nem névre szóló **leveleket** az iskolatitkár veszi át és iktatja a beérkező iktatókönyvbe, majd felbontatlanul az igazgatónak adja át. Az igazgató az érdemi leveleket iktatásra és intézkedés céljából az iskolatitkárnak adja át.

Az iratkezeléssel, (beleértve az elektronikus adatokat is) kapcsolatos teendőket a 10. sz. mellékletben található Ügyintézés iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A tanulókkal kapcsolatos ügyintézésért felelős alkalmazott azonnal, de legkésőbb 30 napon belül köteles eljárni.

Az **ügyintézés, iratkezelés** általános szabályait és a tanügyi nyilvántartást a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 84.§-116. § tartalmazza.

Az alkalmazható **záradékokat** a 12.sz. melléklet tartalmazza.

A tanári helyettesítéseket a tanári órarendben úgy kell meghatározni, hogy az első öt órára legalább egy helyettes jusson.

Az emelt szintű érettségi felkészítésre jelentkezés rendje: minden 10. évfolyamos tanuló az erre rendszeresített jelentkezési lapon jelentkezhet a felkészítésre. A jelentkezési lapokat az osztályfőnök adja ki a tanulóknak és május 20-ig adja le a nevelési igazgatóhelyettesnek. A jelentkezéseket visszavonni, törölni nem lehet. Az emelt szintű felkészítés számonkéréssel és osztályozással jár.

8.5 A belső ellenőrzés

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ☒ az igazgató
- ☒ az igazgatóhelyettesek,
- ☒ a munkaközösség-vezetők,
- ☒ a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- ☒ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- ☒ írásos dokumentumok vizsgálata
- ☒ tanulói munkák vizsgálata
- ☒ beszámoltatás szóban, írásban

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

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

8.5.1 A pedagógiai belső ellenőrzés tartalma

a) **Tanórákon osztályfőnöki órákon** az ellenőrzés kiterjedhet:

- ☒ az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, koncentrációs lehetőség kihasználására
- ☒ a tanulók aktivizálására, magatartására
- ☒ a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre
- ☒ a házi feladatok mennyiségére, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, a házi feladatok ellenőrzésének formájára, hatékonyságára
- ☒ tanmeneti fegyelemre
- ☒ az adminisztrációs munkára
- ☒ a tanterem, környezet rendjére
- ☒ a munkabiztonságra

b) **Szakköri foglalkozáson, korrepetáláson** az ellenőrzés kiterjedhet:

- ☒ a foglalkozások időben történő megtartására
- ☒ a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára
- ☒ a tanulók aktivitására
- ☒ a tanulók létszámára

c) **A könyvtárban** az ellenőrzés kiterjedhet:

- ☒ a látogatottságra
- ☒ a tanulókkal való foglalkozás módjára
- ☒ a könyvtárfejlesztés színvonalára
- ☒ az állomány gondozására, kezelésére

d) Tömegsport foglalkozáson az ellenőrzés kiterjedhet:

- ☒ a foglalkozások időbeni megtartására
- ☒ a foglalkozások tartalmára
- ☒ a tanulók létszámára
- ☒ a balesetvédelmi előírások betartására

e) A gyakorlati foglalkozások ellenőrzésekor az ellenőrzés kiterjedhet:

- ☒ a foglalkozások kezdetének, befejezésének időpontjára
- ☒ a munkahely rendjére, a munkabiztonsági szabályok ismertetésére, betartatására
- ☒ az oktató anyag közvetítésének módjára, a koncentrációs lehetőségek felhasználására
- ☒ a tanulók munkájának ellenőrzésére, értékelésére és az értékelés rendszerességére
- ☒ a tanulók szerszám- és anyagellátására
- ☒ a tanulók által vezetett foglalkozási naplóra

8.5.2 A pedagógiai komplex ellenőrzés

Történhet

- ☒ egy adott osztályban
- ☒ egy-egy évfolyam osztályaiban
- ☒ adott munkaközösség tagjainál

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell:

- ☒ milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok
- ☒ milyen mértékben használják fel a kínákozó nevelési lehetőséget az anyag tárgyalása során
- ☒ a szemléltetés formáit
- ☒ a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatok (felmérők, dolgozati eredmények, teljesítménymérések, stb) alapján

8.6 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az ágazat irányítási rendszerével, a vizsgarendszerekkel elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszereket alkalmazunk az adott témának megfelelő jogi szabályozó előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszerek használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- törzslap,
- osztályozó ív,
- vizsgajelentés nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat a vonatkozó jogszabályban előírt intézményi pecséttel és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az adott rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek, jegyzők) férhetnek hozzá.

8.7 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított lezárt példánya a megadott helyre, a meghatározott hatridőre iktatószámmal mentve tárolódik. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal lehet/kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

9 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

9.1 8.1. Alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének szabályait a munkaköri leírás tartalmazza. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezetők tesznek javaslatot **a napi munkarend összehangolt kialakítására**, változtatására, és a szabadságok kiadására.

9.2 Az oktató munkarendje

Az oktató jogait és kötelességeit a szakképzésről szóló törvény 48-49.§-a és a 12/2020. Korm rendelet 136-141. § rögzíti.

A vonatkozó jogszabály szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes **munkaideje 40 óra.**

Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani *

a) * a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) * a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok

időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

(3) A szakképzési centrum a fejlesztő pedagógiai ellátást, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozást, az iskolapszichológusi feladatot, illetve a könyvtárostánári tevékenységet szakképzési centrumonként szolgáltatásvásárlás útján is megszervezheti.

9.3 A oktató munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A nevelési - oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles kialakítani a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

A munkaidő nyilvántartás tartalma

A munkaidő heti 40 óra (ebből 32 óra kötött munkaidő), amely magában foglalja

- a tanítási órák szakszerű megtartását,
- az iskolában elvégzendő egyéb, a munkaköri leírásban részletezett feladatokat,
- az iskolán kívül ellátott tanítással és az iskolai munkával összefüggő feladatokat.

A munkaidő-nyilvántartás részletes szabályai

Az év eleji egyeztető munkaközösségi megbeszélés alapján a munkaidőnyilvántartás alapjai:

- a tantárgyfelosztás, órarend
- a kötelező órába beszámító tevékenységek ellátására vonatkozó feladat-ellátási terv
- az elrendelt többlettanítás
- a helyettesítési napló
- az intézményi foglalkozási naplók, nyilvántartó lapok, házi bajnokságok, versenyek dokumentációi jelenléti ívek, jegyzőkönyvek
- a bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők
- beléptető rendszer adatai

A tanítással le nem kötött feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok
- gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

A oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.

Az igazgatóság tagjai a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Egyéb, a munkaidővel, annak nyilvántartásával összefüggő szabályok:

A oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti **beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény titkárságán, hogy a szakmai igazgatóhelyettes a helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a oktató a munkahelyi vezetőjétől kérhet **engedélyt** legalább egy nappal előbb **a tanóra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Folyosóügyeletet az 1.-6. óra előtti szünetekben tartunk az ügyeleti beosztás szerint. Az ügyeletes tanár felügyel a rendre, a tanulók kulturált magatartására. Ellenőrzi a mellékhelyiségek rendjét.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - **szakszerű helyettesítést kell tartani.**

Ha a helyettesítő szakos oktatót legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni.**

A oktató számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést a Centrum vezetőjének jóváhagyásával az igazgató adja** az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A **megbízások alapelvei:** a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

9.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje

A **házirend tartalmazza** a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a **tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.**

A házirend **betartása** a tanulók számára **kötelező.** Erre elsősorban minden tanuló saját maga ügyel, másodsorban az oktató és a hetesek ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata). A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a oktatói testület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ 7. számú melléklete.

9.5 A tanév helyi rendje

A tanév rendjét **miniszteri rendelet** minden tanévben meghatározza.

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

A tanítás nélküli munkanapok számát az adott tanév rendjéről szóló miniszteri utasítás határozza meg.

Az előbbieket figyelembe vételével a tantestület a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- ☒ a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (szakmai program módosításáról, az új tanév feladatiról)
- ☒ az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- ☒ a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- ☒ a vizsgák rendjéről
- ☒ a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- ☒ az éves munkaterv jóváhagyásáról

- ✗ a házirend módosításáról
- ✗ a tanítási szünetek időpontjáról.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú **felkészítés és felkészülés** az oktató és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktató és a tanulók **jelenléte kötelező**, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjének jelentős eseményei a vizsgák (fevételi, érettségi, képesítő). A **vizsgarendet** a munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, a házirendet és az általános balesetbiztonsági előírásokat az osztályfőnökök **az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal**, az első szülői értekezleten pedig a **szülőkkel**. Az intézmény házirendjét az épületben **ki kell függeszteni**.

9.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a **tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik oktató vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A kötelező órák száma napi maximum 8, kiskorú tanuló esetén 7.

A tanítási órák időtartama általában 45 perc, a felnőttoktatásban 40 perc. A kötelező tanítási órákat délelőtt kell tartani, azokat legkésőbb 18 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi vizsgálatok** az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják**.

Az óraközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint 10-15 perc. Az óraközi szünet **rendjét** oktató (esetleg diákok segítségével) **felügyeli**. **Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető.** ↔ **A 7. óra előtt 5 perc.**

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

A gyakorlati oktatás (laborfoglalkozás) rendjét a 14. sz melléklet tartalmazza.

9.7 Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása:

- ☒ **Szorgalmi időben** reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig.
- ☒ Az intézmény **tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint** tart nyitva, 7.00-15.00 óráig.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, szaktanára vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az intézmény területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az intézményi rendszabályok határozzák meg.

A tanítás időtartama alatt érkező egyéni látogatót a portás irányítja a keresett dolgozóhoz.

Az idegen benntartózkodása a továbbiakban a felkeresett kolléga felelőssége. A portások a portaszabályzatnak megfelelően rögzítik az érkezés és távozás időpontját és ellenőrzik az érkező személyi azonosságát.

Az intézmény épületében alkalmilag szervezett tanfolyami, egyéb csoportos foglalkozások résztvevőinek benntartózkodása a foglalkozásvezető felelőssége.

Bombariadó esetén a riasztást vevő kolléga haladéktalanul értesíti a rendőrséget, szükség esetén az igazgatót. A továbbiakban a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kell eljárni. A tanulók – a foglalkozást tartó pedagógosok felügyelete mellett – további intézkedésig az iskolai sportpályákon tartózkodnak.

A rendkívüli esetekben szükséges teendőket a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

9.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, nemzeti zászlóval, az osztálytermetek és szaktantermetek a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- ☒ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- ☒ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- ☒ az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- ☒ a tűz- és balesetvédelem, valamint munkabiztonsági szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **oktatói felügyelettel** használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az óráközi szünetekben az üresen hagyott szakmai tantermetek zární kell.

9.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását és a vonatkozó jogszabályokat) - a kancellár jóváhagyásával az igazgató dönt. A bérleti díj összegét évenként szakértő által megállapított díjnak megfelelően kell meghatározni.

10 A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

10.1 A tanulók értékelésének rendje:

A szakképzésről szóló törvény 60. §-a rendelkezik a tanulók értékeléséről.

A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum 3 kell hogy legyen.

A magatartás és szorgalom minősítése részletesen a szakmai programban található. Az intézmény a tanulók tanulmányi előmenetelét, hiányzásait elektronikus naplóban tartja nyilván. Az elektronikus naplóból a tanulói adatok az osztályozó értekezletet követően kerülnek hitelesítésre. A hitelesítés menete: iktatószámmal történő mentés.

10.2 Az osztályozó, javító, és az egyéb vizsgák lebeonyolításának szabályai

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

A helyi vizsgák fajtái:

- ☒ osztályozó;
- ☒ különbözeti;
- ☒ javító;
- ☒ szintvizsga
- ☒ egyéb

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

10.3 A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

A szakképzési törvény 58. § és a 12/2020. Korm. rendelet 161.-164. §-a rendelkezik a tanulói mulasztásokról.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

10.3.1 Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő - írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

Több nap hiányzásra- alapos indok esetén- az igazgató adhat engedélyt.

A távolmaradáshoz az engedélyt a szülőknek írásban kell kérni.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek). A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján.

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnök kezdeményezi a távolmaradás okának tisztázását. A szülő tanévenként legfeljebb 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az órát tartó oktató az **elektronikus** osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Amennyiben a távollét iskolai érdekből történik (tanulmányi, sport, kulturális versenyen való részvétel, állami nyelvvizsga) a mulasztott órák igazoltnak tekintendők és nem számítanak bele a statisztikai összesítésbe.

10.3.2 Eljárás az igazolatlan mulasztás esetén:

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében és a szülő értesítésében az osztályfőnök jár el.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, az intézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Az igazolt és igazolatlan hiányzás következményeit a 7. sz. melléklet tartalmazza.

10.4 A tanulók elismerésének elvei és formái:

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

10.4.1 Elismerés adható:

- ☒ kiemelkedő tanulmányi munkáért,
- ☒ példamutató magatartásért,
- ☒ tanulmányi verseny eredményéért;
- ☒ színvonalas kulturális tevékenységért;
- ☒ kimagasló sportteljesítményért;
- ☒ a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységért.

10.4.2 Az elismerés formái

Dícséret

- ☒ **Szóbeli dícséret**
 - ☉ szaktanári
 - ☉ osztályfőnöki
 - ☉ igazgatói

Írásbeli dícséret

A kiemelkedő teljesítmény elismeréseként a következő **írásos dícsérek** adhatók:

- ☉ szaktanári
- ☉ osztályfőnöki
- ☉ igazgatói
- ☉ oktatói testületi

Az **egész évben** kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dícséretét **a bizonyítványba be kell vezetni**. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

Jutalom

A jutalmak odaítéléséről - a oktató és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök, illetve az intézmény vezetés dönt.

Az a tanuló, akinek **intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye** (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az intézményért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), **jutalmát** a tanévzáró ünnepélyen az **iskola közössége előtt kapja meg**.

Egyéni jutalmazási formák:

- ☒ könyvjutalom, tárgyjutalom

- ☒ vásárlási utalvány

Csoportos jutalmazási formák

- ☒ jutalomkirándulás,
- ☒ kulturális vagy sport hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatáshoz, sítáborhoz)

Pattantyús emlékérem illetve emléklap

A Pattantyús emlékérem illetve emléklap odaítélésének feltételeit a az SZMSZ 18. számú melléklete tartalmazza .

A dícséretet, jutalmat javasolhatják:

- ☒ szaktanár,
- ☒ osztályfőnök,
- ☒ diákönkormányzatot segítő oktató,
- ☒ intézmény vezetősége.
- ☒ osztályközösség

A jutalom átadásának helye: osztályfőnöki óra, iskolai ünnepek.

10.5 A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai: Eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve ahhoz kapcsolódóan jött létre. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretben elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható nyereség terhére kell megállapítani. Ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik, a díjazás összegében az intézmény és a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – állapodik meg.

10.6 Fegyelmező intézkedések:

Azt a tanulót, aki a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelességeit megszegi (pl. a házirend előírásainak sorozatos megszegése, igazolatlan mulasztás, a tanulóársak, a oktató vagy az iskola dolgozói jogainak megsértése, a tanórai rend zavarása, kötelességszegés, felszerelés hiánya, veszélyes eszközt, tárgyat hoz magával, egészségromboló szerek használata, szándékos rongálás, minden olyan cselekedet, mely rontja iskolánk jó hírnevét), fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések fokozatai

- *Szaktanári figyelmeztetés* szóban vagy írásban.
- *Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés* két szaktanári figyelmeztetés után adható, vagy ha az osztályfőnök a kötelességszegést olyan súlyúnak ítéli.
- *Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés* szóbeli figyelmeztetés után elkövetett második vétségért adható, vagy ha az osztályfőnök a kötelességszegést súlyosnak ítéli.
- *Osztályfőnöki intés* írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés után elkövetett vétségért adható, valamint ha a tanuló szándékos, gyakori fegyelmezetlensége káros hatással van az osztályközösségre, vagy súlyos fegyelmi vétséget követ el.
- *Igazgatói figyelmeztetés*, ha a tanuló az osztályfőnöki intés ellenére további, a házirendet sértő magatartást tanúsít, vagy fegyelemsértése súlyos, az egész iskola életére, közösségére káros hatású, szándékos.
- *Igazgatói intés*, ha a tanuló az igazgatói figyelmeztetés ellenére további fegyelemsértést követ el.
- *Oktatói testületi intés*, ha a tanuló az igazgatói intés ellenére további fegyelemsértést követ el, vagy fegyelemsértése indokolja a legszigorúbb fegyelmező intézkedés alkalmazását. Az igazgató javaslatára a oktatói testület dönt.

10.7 Fegyelmi intézkedések:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A szakképzésről szóló törvény 65.-66.§-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A fegyelmi eljárás szabályait a 12/2020. Korm. rendelet 196.-214.§-a tartalmazza.

Fegyelmi büntetések: ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulóknak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,

- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett köteleességszegés bírálható el. A köteleességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett köteleességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely köteleességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, 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 törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére

is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni. A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy

c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,

b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,

c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,

ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,

cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,

d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

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 törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles

tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

(2) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér

a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,

b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

11 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

11.1 Az intézményvezetés állandó munkakapcsolatai:

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- ☒ a Centrummal,
- ☒ a pedagógiai, oktatási központtal,
- ☒ oktatási intézmények vezetőségével.
- ☒ könyvtárral
- ☒ kulturális feladatokat ellátó intézményekkel
- ☒ egészségügyi szervekkel (pl. drogprevenció)
- ☒ a gazdasági élet szereplőivel
- ☒ a médiával

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

11.2 Az intézmény rendszeres munkakapcsolatai:

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn intézményekkel, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel. A gyakorlati oktatást tanulószerveződés alapján végző gazdálkodó szervezetekkel havi egy alkalommal megbeszélést kell tartani. (Témái: tanulói előmenetel, magatartás, szorgalom, az együttműködés formái). A gazdaság szereplői az intézményt eszközökkel, szakmai tanácsokkal láthatják el. Az együttműködést az igazgató koordinálja.

A tanuló egészségügyi állapotának megóvásáért az intézményben iskolaorvos működik, aki megszervezi a tanulók rendszeres iskolaorvosi szűrését.

Az osztályfőnökök és a ~~nevelési~~ illetékes igazgatóhelyettes segítségével rendszeres kapcsolatot ápol a Gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A pedagógiai szakszolgálattal, szakértői bizottsággal egészségügyi szolgálattal, szükség esetén folyamatos konzultációt folytat. E konzultáció felelősei az igazgatóhelyettesek, területeiknek megfelelően.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

12 A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

12.1 A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi idejét és az érettségi-képesítő vizsgák beosztását minden évben rendeletben állapítják meg.

12.2 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje (a szakmai programban rögzítettek)

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek: szakkörök, tömegsport, diáksportkör, gyógytestnevelés, tanfolyam, korrepetálás, felzárkóztatás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtár, hitoktatás.

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

Szakkör

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az ellenőrző könyvbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

Diákkör

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók felkérése alapján az intézmény oktatói vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi biztosításával.

Diáksportkör

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat (az SZMSZ 15. Számú melléklete) alapján működik, az intézmény tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSK elnöke köteles a DSK tevékenységéről írásos beszámolót készíteni az intézmény igazgatójának minden tanév szorgalmi időszakának befejezésekor, legkésőbb a záró értekezlet megelőző 7. napig

Korrepetálás, felzárkóztatás

A korrepetálások, felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. A nappali tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel is folyhat, a oktatók javaslatára történik. Korrepetálási órát kérhet az, oktató a tanulócsoport, a munkaközösség.

A korrepetálás lehet egész tanéven át tartó, lehet időszakos (pl.: dolgozatírás előtt vagy hiányzó tanulók felzárkóztatására szervezett vagy nehezebb tananyagrészek feldolgozásakor végzett), lehet egyszeri egy konkrét probléma megoldására.

Egyéb foglalkozások

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt oktatói felkészítést igénybe véve.

Az intézmény könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend és a könyvtár működési szabályzata intézkedik.

Az intézmény tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal legalább egy héttel előbb be kell jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek. Az engedélyezett összejöveteleken az intézmény oktatóinak valamelyike jelen kell legyen. A felügyelő oktatót vagy a szervezők kéri fel, vagy az igazgató bízza meg.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

12.3 A felnőttképzés

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott képzéseket indítja.

13 TÉRÍTÉSI DÍJAK ÉS TANDÍJAK

13.1 Tanulmányi szolgáltatások esetén

A tanulmányi szolgáltatásokért fizetendő térítési díjat, illetve tandíjat az érvényes rendeletnek megfelelően kell beszedni. A befizetés az intézmény gazdasági hivatalába történik a gazdasági hivatal szabályozása szerinti időben.

13.2 Menzai étkezés esetén

- a) az étkezési térítési díjakat a tanulók egyénenként fizetik be a gazdasági hivatal menzafelelősének a gazdasági hivatal által megállapított időben.
- b) Az étkezésről való lemondás az étkezési jegy leadásával történik, illetve e-mail útján az I. sz. GMK által közzétett módon.
- c) A térítési díjak megállapításakor kedvezményt a szülő írásbeli kérelme alapján az önkormányzat adhat.

13.3 Igazgatási díj:

Bizonyítvány másodlat vagy pótbizonyítvány kiállítása esetén igazgatási díjat kell fizetni a 78/2002.(IV.13.) Korm.rendelet 41 § (2) bek.pontjával módosított 100/1997.(VI.13.) Korm.rendelet 51 §-a, a 6/2003. (II.28.) OM rendelet 3 §-a által módosított 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet 7/A § (1) bek. ill.a 2002. évi XLII.törvény 12. sz. mellékletével módosított 1990.évi XCIII.trv. VIII. fejezete alapján .

14 SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

Az intézmény tanulóit szociális támogatásban részesítheti. A segílyt a tanuló vagy osztályfőnöke írásban kérheti. A kérelemről az osztályfőnök véleménye alapján az igazgató a centrum vezetőjének engedélyével dönt. A döntésnél figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi munkáját, magatartását és szociális helyzetét. A támogatás összegét az igazgató határozza meg. A segíly csak egy konkrét probléma megoldására adható.

15 A TANULÓK RENDSZERES

16 EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a Győr Megyei Jogú Város Alapellátása által alkalmazott

- iskolaorvos,
- védőnő látja el.

Az iskolaegészségügyi ellátás feladata elsősorban preventív jellegű tevékenység.

Betegellátás területén az intézményben bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Az iskolaegészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

- ☒ A tanulók egészségi állapotának szűrését, követését.
Mégpedig:
 - ☑ Minden tanuló évenkénti részletes vizsgálata (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belszervi állapot, stb.). Ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve.
 - ☑ A krónikus beteg gondozása, fokozott ellenőrzése
- ☒ Üdülés, táborozás, sportolók alkalmassági véleményezését.
- ☒ A gyermekfogászati program segítését.
- ☒ Pályaalkalmassági vizsgálatot.
- ☒ A szűrővizsgálatok alapján a testnevelés-csoportbeosztás elkészítését, gyógytestnevelés órára való beutalást. A tanuló részére a beosztásnak megfelelő testnevelés kötelező.
- ☒ A kötelező és a fakultatív védőoltások szervezését, elvégzését.
- ☒ Az iskolaegészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi – járványügyi előírások betartását. Szükség esetén intézkedik, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, járvány esetén intézkedést tesz.
- ☒ Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.
- ☒ A **nevelőmunkát** a nevelési tanácsadó iskolapszichológusa is segíti.

17 A TANKÖNYVRENDELÉS ÉS TERJESZTÉS SZABÁLYAI

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyvjegyzék megjelenése után az iskola helyi tantervének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak neveléséhez, oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik úgy, hogy a könyvtár kölcsönzi a szükséges tankönyveket. A könyvtár a tanulók számára a tankönyvek újrahasználásával, kölcsönzésével biztosítja a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvhöz jutását.

A kölcsönzés azt jelenti, hogy a tanulónak a tankönyvet a tanév végén, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor (pl. kiiratkozás) vissza kell szolgáltatnia a könyvtárba.

A tankönyvrendelés elkészítéséről és a tankönyvek terjesztéséről az igazgató által megbízott tankönyvfelelős gondoskodik, **valamint** arról **is**, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek **és** a segédkönyvek hivatalos jegyzéke megfelelő példányszámban álljon a munkaközösségek, illetve **oktatók** rendelkezésére.

A munkaközösségek a **oktatók** által választott tankönyvekre vonatkozó igényüket - az iskolai megrendelés határideje előtt legkésőbb két héttel – írásban közlik a tankönyvfelelőssel. A tankönyvkiválasztás elveit a szakmai program tartalmazza.

A tankönyvfelelős az illetékes igazgatóhelyettesekkel a munkaközösségek igénye alapján összeállítja az egyes osztályok tankönyvszükségletét. Az összesítés alapján a tankönyvfelelős határidőre megrendeli a következő tanév tankönyveit. A tankönyvmegrendelést csak fenntartói jóváhagyással szabad továbbítani.

Az intézményben az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak megállapítása, a tankönyvkiadás a vonatkozó rendeletnek megfelelően történik.

18 AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

18.1 Az intézmény zászlója, címere

A zászló leírása: piros-fehér-zöld selyem zászló, az egyik oldalán PATTANTYÚS-Á. GÉZA IPARI SZAKKÖZÉPISKOLA GYŐR felirat, a másik oldalán ÉDÁSZ VÁLLALAT GYŐR felirat.

Az intézmény címerét a 9. sz melléklet tartalmazza

Az intézmény zászlóját, címerét csak az intézményi ünnepélyeken lehet használni. Őrzésükről és karbantartásukról a gondnok köteles gondoskodni.

18.2 Az intézmény évkönyve

Az intézmény az 1994/95-ös tanévtől kezdve minden tanév végén évkönyvet ad ki.

Az évkönyv megjelenéséért és előkészítéséért az igazgató által megbízott oktató a felelős.

18.3 Az intézmény névadója

Pattantyús - Ábrahám Géza.

minden évben szakmai nap keretében emlékezünk meg névadónk születésének évfordulójáról,

a Pattantyús-alapítvány által támogatott Pattantyús-emlékérmet adományozunk az arra érdemes oktatóknak és diáknak. (Az odaítélés szempontjait a 29. sz. melléklet tartalmazza.)

18.4 16.4. Ünnepek és megemlékezések

- ☒ tanévnyitó
- ☒ aradi vértanúk
- ☒ az 1956-os forradalom évfordulója
- ☒ névadónk születésének évfordulója
- ☒ karácsonyi ünnepség
- ☒ megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- ☒ megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- ☒ március 15.
- ☒ ballagás
- ☒ nemzeti összetartozás napja
- ☒ “diplomaosztó”

18.5 Rendezvények

- ☒ Gólyatábor
- ☒ őszi túranap
- ☒ szalagavató
- ☒ sportnap
- ☒ sítábor
- ☒ tanévzáró
- ☒ kirándulások
- ☒ diákközgyűlés
- ☒ diáknapi

18.6 Iskolaújság

Kiadásáért a diákönkormányzat és a diákönkormányzatot segítő oktató felelős.

18.7 Iskolarádió

Az iskolarádió naponta egy alkalommal, a nagyszünetben jelentkezik.

Feladata a tanulók kulturális, sport és tanulmányi téren való tájékoztatása, zenei aláfestéssel.

A szöveges műsort, a hirdetést előzetesen az illetékes igazgatóhellyel engedélyeztetni kell.

18.8 Az iskolatörténeti emlékek

Gyűjtéséért a könyvtár munkatársai felelősek.

A nagyobb eseményekről írásos, fénykép-, illetve videóanyag készül.

19 AZ INTÉZMÉNY ÉLET-ÉS VAGYONBIZTONSÁGÁVAL ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

19.1 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges alapismereteket átadja.

Amennyiben a baleset veszélye fennáll, vagy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzatot, tűzvédelmi utasítást és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

Évente ismétlődő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek az iskola dolgozói tanév elején. Újonnan – év közben – belépő dolgozók a munkába lépés előtt részesülnek oktatásban.

A tanulók a munkabiztonsági szabályzatban és tűzvédelmi utasításban rögzítettek szerint részesülnek évente ismétlődő oktatásban. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

Az oktató a tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon, és az ügyeleti beosztásban meghatározott időben és helyen köteles a tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, és a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

Az oktatóknak tájékoztatnia kell a tanulókat a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt – pl. kirándulás, túra – a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében félévente ellenőrzi.

Rendkívüli esemény – tűz, bombariadó, természeti katasztrófa – esetén az épület kiürítését a tűzriadóterv rendelkezései szerint kell elvégezni. Ennek zavartalan lebonyolítása érdekében évente egy alkalommal a tűzriadóterv előírásait gyakorolni kell.

A tanulók felügyeletét ellátó oktatóknak a tanulót ért bármilyen rosszullet, sérülés vagy baleset esetén a következő intézkedéseket kell megtennie:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni – (ha ért hozzá) – ill. ha indokolt, orvost hívni,
- a sérülést, balesetet okozó veszélyforrást, ha lehet, megszüntetni,
- azonnal jelezni a történeteket az igazgatónak.

A három napon túl gyógyuló tanulói balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia, jegyzőkönyvet kell felvennie, ennek egy-egy példányát a Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat szerint az érintettekhez el kell juttatni.

A tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatokat jogszabály tartalmazza.

19.2 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
(pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- tömeges járvány (pandémia).

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát **fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni** kell

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészjelzéssel riasztani kell. Elsősorban iskolarádióon keresztül, ha ez nem lehetséges, 10-12 másodpercig tartó szaggatott csengetéssel, illetve kézi kolompolásal. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadóterv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról,

– az intézmény fertőtlenítéséről, tisztításáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a oktatói testület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadóterv**” **c. igazgatói utasítás** tartalmazza.

19.3 Az intézmény vagyona:

a./ Immateriális javak:

- számítógépes szoftverek

b./ Tágyi eszközök:

-Ingatlanok:

- Ikva u. 70 alatti épületek a hozzájuk tartozó aszfaltozott és zöld területekkel
- Gépek, berendezések, felszerelések, gépjármű
- Anyagkészlet

Az intézmény feladatai ellátásához 50Mb/s sebességű internetvonalat bérel.

19.4 A vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

19.4.1 Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért.

19.4.2 A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

19.4.3 Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges.

19.4.4 Nem intézményi célra történő használathoz az igazgató engedélye szükséges.

19.5 A vagyon megóvásával kapcsolatos szabályzatok:

- ☒ Tűzvédelmi szabályzat (SZMSZ 15.sz..melléklete)
- ☒ Munkabiztonsági szabályzat (SZMSZ 14.sz. melléklete)
- ☒ Laborrend szabályzata (SZMSZ 4.sz. melléklete)

20 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20.1 Nyilvánosság

Az intézményi SZMSZ nyomtatott formában az alábbi helyeken található:

- Irattár
- Könyvtár
- Nagytanári szoba

Elektronikus formában:

- Az intézmény belső hálózatán
- Az intézmény honlapján

Az intézmény dokumentumaival kapcsolatban (SZMSZ, Szakmai program, IMIP, Házirend) tájékoztatás kérhető az intézmény igazgatójától, az éves munkarendben meghatározott fogadóórában vagy előzetes, telefonon egyeztetett időpontban.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítani csak a oktatói testület és a jelzett közösségek egyetértésével lehet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékeletei.

A melléletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

20.2 Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lép:
2020. szeptember 1-jén.

